XEROX®

WorkCentre© C226

Benutzerhandbuch

Garantie

Wir möchten Ihnen mit diesem Dokument eine umfassende Hilfestellung an die Hand geben. Dennoch kann die Xerox Corporation hinsichtlich des Inhalts keine Garantien übernehmen. Für alle Informationen bleiben Änderungen vorbehalten. Xerox übernimmt keine Verantwortung für Verluste oder Beschädigungen direkter oder indirekter Art, die aus der Verwendung dieses Handbuchs entstehen.

© Copyright Xerox Corporation 2005. Alle Rechte vorbehalten. Eine Reproduktion, Verwendung oder Übersetzung ohne vorherige schriftliche Zustimmung ist nicht gestattet, außer in den in den Urheberrechtsgesetzen zulässigen Fällen.

Handelsmarkenangaben

- Microsoft Windows ist eine Marke oder eine eingetragene Marke von Microsoft Corporation in den U.S.A. und in anderen Ländern.
- Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000 und Windows XP sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.
- Netscape Navigator ist eine eingetragene Marke der Netscape Communications Corporation.
- Acrobat® Reader, Copyright© Adobe Systems Incorporated, 1987 bis 2005. Alle Rechte vorbehalten.
- Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Marken von Adobe Systems Incorporated.
- Alle anderen Firmen- und Produktebezeichnungen in diesem Handbuch sind Marken ihrer Besitzer.

Inhaltsverzeichnis

Einführung xv

WARNHINWEIS - Elektrische Sicherheitshinweise xvii
Sicherheitshinweise für den Betrieb xviii
Wartungsinformationen. xix
Ozon-Sicherheitshinweise xix
Ersatzteile xx
Hochfrequenzemission xx
Produktsicherheitszertifizierung xx

Gesetzliche Hinweise für die Faxfunktion xxi

USA xxi
FAX Send Header Requirements: xxi
Data Coupler Information xxii
Europa xxiv
Zertifizierung für die EU-Richtlinie 1999/5/EC Funkanlagen & Telekommunikationsanlagen xxiv

Umweltschutz xxv

USA - Energy Star xxv
Kanada - Environmental Choice xxv
Europa - Energie. xxvi

Illegale Kopien xxvi

USA xxvi
Canada xxvii
Andere Länder xxviii

Recycling und Entsorgung von Produkten xxix

1 Allgemeine Informationen

Vor der Inbetriebnahme des Geräts 1-1

Installationsanforderungen 1-1
Transportieren des Geräts 1-3
Achtung 1-4
Einführung 1-5
Die wichtigsten Funktionen. 1-7
Energiesparfunktionen 1-8
Teilebezeichnungen und -Funktionen 1-9
Außen 1-9
Innen 1-11
Teilebezeichnungen und Funktionen von Peripheriegeräten. 1-12
Weitere Optionen 1-13
Bedienfeld 1-14
Sensorbildschirm 1-16
Kostenstellenmodus 1-19

Verwalten des Geräts. 1-22

Einlegen von Papier 1-22
Einlegen von Papier in die Papierkassette 1 1-22
Umstellen des Papierformats in der Papierkassette 1 1-23
Einlegen von Papier in den manuellen Einzug 1-24
Einlegen von Umschlägen oder Postkarten 1-27
Einlegen von Papier in die Unterschrank/1-Fach-Einheit/3-Fach-Einheit 1-29
Technische Daten (Unterschrank/1-Fach-Einheit/3-Fach-Einheit) 1-30
Einlegen von Papier in die Duplexmodul/2-Fach-Einheit. 1-30
Technische Daten (Duplexmodul/2-Fach-Einheit) 1-31
Technische Daten der Papiermagazine. 1-31
Weitere Informationen zu Normalpapier 1-33
Weitere Informationen zu verwendbaren Spezialmedien 1-33
Papier, das für automatische zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann 1-34
Einstellen der Papiersorte (nicht für den manuellen Einzug). 1-34
Einstellen des Papierformats, wenn ein Sonderformat eingelegt wurde . . 1-35
Einstellen von Papiersorte und Papierformat im manuellen Einzug 1-36

Anwenderspezifische Einstellungen 1-38
Bedienungsablauf bei allen anwenderspezifischen Einstellungen 1-40
Informationen zu den Einstellungen 1-41
Wechseln der Tonerkassetten 1-43
Lagern der Verbrauchsmaterialien 1-46
Richtige Lagerung 1-46
Beseitigen von Papierstau 1-47
Wie ein Papierstau entfernt wird 1-48
Papierstau im Papiereinzugsbereich 1-48
Papierstau im Transportbereich, in der Fixiereinheit und im Ausgabebereich 1-50
Papierstau in der Unterschrank/1-Fach-Einheit 1-53
Papierstau in der 3-Fach-Einheit 1-54
Papierstau in der Duplex-Bypass/Wendeeinheit und der Duplexmodul/2-Fach-Einheit 1-54
Papierstau im oberen oder unteren Magazin 1-56
Fehlersuche 1-57

Peripheriegeräte 1-61

Rückstichheftung-Finisher 1-61
Teilebezeichnungen und -Funktionen 1-61
Verwenden des Rückstichheftung-Finishers 1-62
Auswechseln der Heftklammernpatrone und Beseitigen von Heftklammernstau 1-63
Auswechseln der Heftklammernpatrone 1-63
Beseitigen von Heftklammernstau 1-65
Entleeren des Lochers (wenn der Locher installiert ist) 1-68
Papierstau im Rückstichheftung-Finisher 1-69
Fehlersuche bei Problemen mit dem Rückstichheftung-Finisher 1-72
Heftposition – Kurzbedienungsanleitung für zweiseitigen Ausdruck 1-73
Verhältnis zwischen Druckbild und Sattelheftung 1-75
High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) 1-76
Teilebezeichnung 1-76
Einlegen von Papier in den High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) 1-77
Papierstau im High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) 1-78

2 Kopierbetrieb

Vor dem Kopieren 2-1

Teilebezeichnungen und -funktionen (Automatischer Digitaler Dokumenteneinzug, ADD) 2-1
Außen 2-1
Sensorbildschirm (Basisbildschirm des Kopiermodus) 2-2
ADD 2-4
Akzeptable Originale 2-4
Format und Gewicht der akzeptablen Originale 2-4
Einlegen von Originalen 2-5
Bei Verwendung des ADD 2-5
Bei Verwendung des Vorlagenglases 2-5
Standardoriginalausrichtung 2-7
Automatisches Drehen des Kopienbildes – Drehen bei Kopie 2-8
Einstellen der Vorlagengröße 2-8
Speichern, Löschen und Verwenden von Vorlagengrößen 2-10
Speichern oder Löschen eines Originalformats 2-10
Verwenden eines gespeicherten Originalformats 2-12

Grundlegende Vorgehensweise beim Kopieren 2-13

Normales Kopieren 2-13
Erstellen von Kopien über den ADD 2-13
Einseitige Kopien von einseitigen Originalen 2-13
Automatisches Erstellen zweiseitiger Kopien über den ADD 2-19
Erstellen von Kopien über das Vorlagenglas 2-21
Einseitige Kopien von einseitigen Originalen 2-21
Automatisches Erstellen zweiseitiger Kopien über das Vorlagenglas 2-24
Belichtungskorrektur 2-25
Verkleinern/Vergrößern/Zoom 2-28
Automatische Auswahl (Auto-Bild) 2-28
Manuelle Auswahl 2-30
XY-Zoom 2-33
Spezialpapier 2-36

Komfort-Kopierfunktionen 2-38
Spezialmodi 2-38
Bedienungsablauf für alle Sonderfunktionen 2-39
Rand wechseln 2-40
Löschen 2-42
Doppelseitenkopie 2-43
Zentrieren. 2-45
Transparentfolien mit Einschubblättern 2-46
Deckblätter. 2-48
Kopieren auf ein Deckblatt 2-48
Kein Kopieren auf ein Deckblatt 2-49
Schw/weiss invertiert 2-51
Farbeinstellmenü 2-52
RGB-Einstellung 2-53
Schärfe. 2-54
Hintergrund unterdrücken 2-55
Farbbalance 2-56
Helligkeit 2-58
Intensität 2-59
Menü Bild bearbeiten 2-60
Eine Farbe 2-61
Spiegelbild 2-62
Foto-Wiederholung 2-63
Mehrfachkopie 2-65
Überformat A3 (11" x 17") 2-67
Mehrseiten-Vergrößerung 2-69
Broschüre kopieren 2-72
Job-Programmspeicher 2-74
Speichern eines Job-Programms. 2-74
Abrufen eines Job-Programms 2-75
Löschen gespeicherter Job-Programme 2-76
Unterbrechen eines Kopiervorgangs 2-77

Gerätewartung (für den Kopierbetrieb) 2-79
Beseitigen eines Originalpapierstaus 2-79
Einen Papierstau im ADD beheben 2-79
Wartung (für den Kopierbetrieb) 2-81
Reinigen des Scan-Bereichs 2-82
Fehlersuche 2-83

3 Druckbetrieb

Grundlegende Druckverfahren 3-1

Einstellen des Druckertreibers 3-1

Druckertreiber-Einstellungen unter Windows (Auswahl und Einstellung der Druckbedingungen). 3-1

Windows 95 / 98 / Me 3-1

Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003 3-2

Auswahl der Farbmodus-Einstellung 3-2

Verwendung der Hilfedatei zur Anzeige der Erklärungen zu den Einstellungen 3-3

Öffnen der Hilfe unter Windows 3-3

Drucken in Schwarz-Weiß 3-4

Automatisches Umschalten zwischen Farbe und Schwarz/Weiß 3-7

Farbdruck. 3-10

Drucken mit optionalen Zusatzgeräten 3-13

Einstellen der Druckertreibereigenschaften 3-16

Auswahl von Druckfunktionen 3-16

Allgemeine Einstellungen. 3-16

Heften 3-20

Heft-/Sortiermodus 3-20

Lochen (nur wenn ein Lochstanzmodul installiert ist) 3-22

Versatzmodus 3-23

Papiereinstellungen 3-26

Erweiterte Einstellungen 3-30

PCL5c 3-30

PostScript 3-32

Wasserzeicheneinstellungen 3-34

Farb-Einstellung. 3-36

Webseiten im Drucker 3-42

Druckerkonfiguration über das Netzwerk 3-42

Benötigtes Umfeld für den Zugriff auf die Webpages 3-42

Zugriff auf Webseiten und Anzeige der Hilfe 3-42

Elemente und Menürahmen auf Webseiten 3-44

Systeminformationen 3-44

Geräteeinrichtung 3-45

Netzwerkeinrichtung 3-46

Druckerkonfigurationseinstellungen 3-47
Konfigurationseinstellungen durchführen 3-47
Bedienungsablauf bei allen Druckerkonfigurationseinstellungen. 3-47
Standardeinstellungen 3-48
Kopien 3-48
Ausrichtung 3-48
Standardpapierformat 3-49
Standardausgabefach 3-49
Standardpapierart 3-49
PCL-Einstellungen 3-49
PCL-Symbolsatzeinstellung 3-49
PCL-Fonteinstellungen 3-49
Drucken über das Bedienfeld 3-50
Auftragserhaltungsliste 3-50
Gerätebetreuer-Programme 3-52
Gerätebetreuer-Programmliste. 3-52
Verfahren zur Nutzung der Gerätebetreuer-Programme 3-53
Gerätebetreuer-Programm-Menü 3-55
Beschreibung der Einstellungsprogramme. 3-56
Druckereinstellungen 3-56
Standardeinstellungen 3-56
Schnittstelleneinstellungen 3-57
Netzwerkeinstellungen 3-58
Farbeinstellungen 3-59
Einstellungen initialisieren und/oder speichern 3-60
Fehlersuche 3-62
Zusätzliche Informationen zur Auswahl des Papiersorte für die Bypass-Einheit bei der Anwendung dieser Druckerfunktion 3-65
Überprüfen der IP-Adresse 3-66
ANHANG 3-67
Hinweisseite drucken 3-67
Druckbereich 3-68

4 Bedienung Netzwerkscanner

Einführung 4-1
Informationen zur Netzwerkscannerfunktion 4-2

Für die Netzwerkscanfunktion erforderliche Einstellungen und Programmierungen 4-3

Zugriff auf Webseiten 4-3
Information über die Webseite 4-4
Grundeinstellungen für das Netzwerkscannen 4-5
Aktivieren Sie die Scannerübermittlungsmethoden ("Scannerübermittlung aktivieren an:") 4-5
Aktivieren Sie die Benutzerauthentifizierung ("Erweitertes Setup") 4-5
Wählen Sie die Methode der ("Dateinamensgebung") für ein gescanntes Dokument aus 4-6
Wählen Sie einen E-Mail-Betreff ("E-Mail-Betreff": nur verwendet bei "Scan zu E-Mail") 4-6
E-Mail- und DNS-Servereinstellungen 4-6
Einrichtung der Zieladresseninformation 4-9
Speicherung von Zieladressen für "Scan zu E-Mail" 4-10
Speicherung von Zieladressen für "Scan zu FTP" 4-11
Speicherung von Gruppen (Scan zu E-Mail) 4-13
Änderung und Löschung programmierter Übertragungszieladressen 4-14
Speicherung der Absenderinformationen (Scan zu E-Mail) 4-15
Ändern und löschen Sie die programmierte Absenderinformation 4-16
Speicherung eines Benutzerverzeichnisses 4-16
Schutz der in der Webseite programmierten Informationen ("Kennworte") 4-17

Der Einstellungsbildschirm für den Scanner-Modus 4-18

Bedingungseinstellbildschirm 4-18
Adressverzeichnisbildschirm 4-20

Versand eines Dokuments 4-22

Grundlegende Übertragungsmethode 4-22
Verfahren zur Zieleingabe 4-26
Manuelle Eingabe einer Zieladresse 4-27
Zieladresseingabe mit globaler Adresssuche 4-29
Scannen und Übertragen eines zweiseitigen Originals 4-31

Scaneinstellungen 4-33

Scanformat manuell einstellen 4-33
Belichtung auswählen 4-35

Ändern Sie die Belichtung 4-35
Auswählen der Auflösung 4-37
Ändern Sie die Auflösung 4-37
Auswahl eines Dateiformats 4-38

Abbruch einer E-MAIL-/FTP-Übertragung 4-40

Speichern, Editieren und Löschen mit dem Touchpanel . . 4-41

Speichern von Zielwahltasten (Nur Adressen für Scan zu E-Mail) 4-41
Zielwahltasten editieren und löschen 4-45
Programmieren einer Gruppen-Taste 4-47
Gruppen-Tasten editieren und löschen 4-49
Speichern von Absenderinformationen 4-51
Editieren und Löschen von Absenderinformationen 4-52
Einen Gruppenindex speichern 4-53
Programmierte Informationen drucken 4-54

Fehlersuche 4-55

Wenn Ihre E-Mail zurückgesandt wird 4-57
Wenn ein Übertragungsfehler auftritt 4-57
Fehlercodetabelle 4-57
Überprüfen der IP-Adresse 4-59
Wichtige Punkte bei der Nutzung von Scan zu E-Mail 4-61

Gerätebetreuer-Programme 4-62

Gerätebetreuer-Programmliste 4-62
Nutzung des Gerätebetreuer-Programms 4-63
Programmeinstellungen 4-64
Network-Scan-Einstellungen 4-64
Einstellung Standardanzeige 4-65
Einstellung für Anzahl angezeigter Direktadresstasten 4-65
Ausgangseinstellung Auflösung 4-65
Ton bei Scan fertig 4-66
Standardabsender einstellen 4-66
Komprimierungsmodus bei Rundsendung 4-66
Ausgangsdateiformat einstellen 4-66
Maximale Größe der E-Mailanhänge 4-67
Scannermodus Zeitüberschreitung nach letztem Scannen 4-67
Standard-Belichtungseinstellungen 4-67
Deaktivieren Sie die direkte Adresseingabe 4-68

Technische Daten 4-69
Scan-Begrenzungen 4-70

5 Faxeinheit

So verwenden Sie das Gerät korrekt als Faxgerät 5-1
Wichtige Sicherheitshinweise 5-2

Bevor Sie die Faxfunktion nutzen 5-3

Aspekte, die Sie nach der Installation überprüfen und programmieren müssen 5-3
Nebenstellentelefon anschließen 5-4
Blick auf das Bedienfeld 5-4
Faxmodus (Fenster Parametereinstellungen) 5-6
Originale, die per Fax versendet werden können 5-9
Ein Dokument einlegen 5-10
DVE verwenden 5-10
Verwenden des Vorlagenglases 5-11
Format eines eingelegten Originals prüfen 5-11
Scanformat manuell einstellen 5-12
Auflösung und Belichtungseinstellungen auswählen 5-14
Auswählen der Auflösung 5-14
Belichtung auswählen 5-16
Komfortwahl 5-17

Bedienungsgrundlagen 5-19

Senden einer Faxmitteilung 5-19
Grundlegende Vorgehensweise zum Versenden von Faxmitteilungen . . . 5-19
Senden per Kurzwahl (Zielwahl und Gruppenwahl) 5-22
Faxen einer zweiseitigen Vorlage 5-23
Prioritätsübertragung eines gespeicherten Auftrags 5-26
Faxübertragung abbrechen 5-27
Wahl bei aufgelegtem Hörer abbrechen 5-27
Faxe empfangen 5-28

Erweiterte Übertragungsmethoden 5-29

Senden desselben Dokuments an verschiedene Ziele in einem einzelnen Vorgang (Rundsendung) 5-29
Rundsendung verwenden. 5-30
Automatischen Senden zu einer bestimmten Zeit (Zeitversetztes Senden) 5-32
Zeitversetztes Senden einstellen 5-33
Senden und Empfangen mit der Abruffunktion. 5-34
Abruffunktion verwenden 5-36
Abrufspeicher nutzen 5-38
Eigene Nummer senden. 5-42
Geteiltes Original (DOPP. SEIT-SCAN) 5-43
Häufig verwendete Funktionen programmieren 5-44
Programm nutzen 5-45
Empfangene Faxe zu einem anderen Gerät übertragen, wenn Drucken nicht möglich ist (Weiterleitungsfunktion) 5-46
Übertragungsfunktion verwenden 5-47

Übertragung mit F-Codes 5-48

Übertragung zwischen Geräten, die F-Codes unterstützen 5-48
Postfächer und Unteradressen/Zugangscodes Erforderlich für eine Übertragung mit F-Codes 5-48
Eingeben (Wählen) einer Faxnummer mit Unteradresse und Zugangscode 5-50
Erstellen eines Postfachs für die Übertragung mit F-Code 5-51
F-Code-Abrufspeicher 5-51
F-Code-Abrufspeicher verwenden 5-52
Verfahren für den F-Code-Abruf 5-53
Vertrauliche Übertragung mit F-Codes. 5-55
Vertrauliche Übertragung mit F-Codes 5-56
Drucken eines Dokuments, das in einem vertraulichen Postfach mit F-Code empfangen wurde 5-56
Rundsendung mit F-Codes. 5-58
Verwenden der F-Code Rundsendefunktion 5-59
Verwenden der F-Code Rundsendeanforderungsfunktion 5-60

Komfortfunktionen 5-61
Nebenstellentelefon verwenden 5-61
Nebenstellentelefon für Faxversand verwenden (Manuelle Übertragung) 5-61
Nebenstellentelefon für Faxempfang verwenden 5-63
Nebenstellentelefon für Faxversand verwenden (Manuelle Übertragung) 5-64
Programmieren. 5-66
Kurzwahltasten und Programme speichern, bearbeiten und löschen 5-66
Speichern von Zielwahltasten 5-68
Zielwahltasten ändern und löschen 5-72
Einen Gruppenindex speichern 5-74
Gruppen-Tasten ändern und löschen 5-76
Ein Programm speichern 5-78
Programme bearbeiten und löschen 5-80
Speichern eines Gruppenindex 5-81
Programmierung, Änderung, and Löschung von F-Code-Speicherfächern 5-82
Programmierung eines F-Code Postfachs. 5-82
Einstellungen für F-Code Abrufspeicher (Abrufzeit) 5-84
Einstellungen für F-Code vertrauliche Speicherfächer (Druck PIN). 5-85
Einstellungen für F-Code Rundsendungs-Abrufspeicher (Empfänger) . . . 5-86
Ändern und Löschen eines Postfachs 5-88
Programmierte Informationen drucken. 5-89
Zeichen eingeben. 5-90
Eingabe von Buchstaben. 5-90
Eingabe von Ziffern und Symbolen 5-92
Fehlersuche 5-94
Ein Übertragungsbericht wird ausgedruckt. 5-94
Anzeige des Kommunikations-Aktivitätsberichts 5-97
Wenn ein Alarm ertönt und eine Warnmeldung angezeigt wird 5-97
Probleme und Lösungen 5-99
Index I-1

Einführung

Sicherheitshinweise

Lesen Sie diese Hinweise vor der Nutzung des Produkts sorgfältig durch, um einen sicheren Betrieb zu gewährleisten.

Die Konzeption des Xerox Produkts und des empfohlenen Verbrauchsmaterials entspricht strengen Sicherheitsanforderungen. Dies wurde in entsprechenden Prüfungen durch Sicherheitsbehörden bestätigt. Alle üblichen Standards zum Umweltschutz werden ebenfalls erfüllt. Lesen Sie die folgenden Anweisungen gründlich, bevor Sie das Produkt einsetzen. Greifen Sie bei Bedarf auf diese Ausführungen zurück, um stets einen sicheren Betrieb Ihres erworbenen Produkts zu gewährleisten.

Die sicherheits-, umwelt- und leistungsbezogenen Testergebnisse beziehen sich auf reine Xerox Materialien.

ACHTUNG: **Jede unbefugte Änderung, beispielsweise das Einfügen neuer Funktionen oder die Verbindung zu externen Geräten, kann die Produktzertifizierung beeinträchtigen. Weitere Informationen erhalten Sie über Ihren lokalen Händler.**

Warnungen

Bitte beachten Sie alle Warnungshinweise, die an dem Gerät angebracht sind oder mit diesem geliefert werden.

Warnhinweis Dieser Warnhinweis weist auf Produktbereiche hin, die eine potentielle Verletzungsgefahr für den Anwender bergen.

Warnhinweis Dieser Warnhinweis bezieht sich auf heiße Oberflächen des Produkts, die der Anwender nicht berühren sollte.

Elektrische Versorgung

Die Art der elektrischen Versorgung entnehmen Sie dem Typenschild auf dem Produkt. Wenn Sie nicht sicher sind, ob entsprechende Bedingungen vorhanden sind, wenden Sie sich an das zuständige Energieversorgungsunternehmen.

WARNHINWEIS:

Dieses Produkt muss geerdet werden.

Es ist mit einem entsprechenden Erdungsanschluss ausgestattet. Dieser passt nur in einen besonderen Erdungsanschluss (Stecker). Es handelt sich um ein Sicherheitsmerkmal. Wenn Ihnen kein solcher Anschluss zur Verfügung steht, wenden Sie sich an einen Elektriker, damit Sie sich nicht der Gefahr eines elektrischen Schlags aussetzen. Verwenden Sie niemals einen geerdeten Adapter, um das Gerät an einen elektrischen Anschluss ohne Erdung anzuschließen.

Bereiche, auf die der Anwender zugreifen kann

Das Gerät wurde so konzipiert, dass der Anwender nur Zugriff auf sichere Bereiche erhält. Der direkte Zugriff auf gefährliche Bereiche wird durch Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen, die mit einem entsprechenden Werkzeug entfernt werden müssen, verhindert. Sie sollten diese Abdeckungen bzw. Schutzvorrichtungen niemals entfernen.

Wartung

Alle Wartungsarbeiten, die durch den Anwender erfolgen können, werden in der mit dem Produkt gelieferten Dokumentation beschrieben. Führen Sie keine Wartungsarbeiten durch, die nicht explizit in der Kundendokumentation beschrieben sind.

Reinigen des Produkts

Bevor Sie das Produkt reinigen, trennen Sie es von der Stromversorgung. Benutzen Sie ausschließlich Material, das für dieses Produkt bestimmt ist. Wenn Sie diesen Rat ignorieren, kann es zu Leistungseinbußen und zu gefährlichen Situationen kommen. Verwenden Sie zur Reinigung keine Sprühdosen mit Aerosoltreibmitteln, da sie unter bestimmten Bedingungen leicht entzündbar bzw. explosiv sein können.

WARNHINWEIS - Elektrische Sicherheitshinweise

- Verwenden Sie ausschließlich die mit dem Produkt gelieferten Netzkabel.
- Stecken Sie das Netzkabel direkt in einen geerdeten Anschluss. Verwenden Sie keine Verlängerungskabel. Wenn Sie nicht wissen, ob ein Anschluss geerdet ist, konsultieren Sie einen qualifizierten Elektriker.
- Die Art der elektrischen Versorgung entnehmen Sie dem Typenschild auf dem Produkt. Wenn das Gerät an einem anderen Ort aufgestellt werden muss, wenden Sie sich an den XEROX Kundendienst oder an Ihren lokalen Händler oder das entsprechende Support-Center.
- Eine unsachgemäße Erdung der Ausrüstung kann einen elektrischen Schlag zur Folge haben.
- Platzieren Sie das Gerät nicht an Stellen, wo Personen auf die Kabel treten bzw. über sie stolpern könnten.
- Stellen Sie keine Gegenstände auf dem Netzkabel ab.
- Deaktivieren Sie auf keinen Fall elektrische oder mechanische Sperren.
- Sorgen Sie dafür, dass die Lüftungsschlitze nicht blockiert werden.
- Schieben Sie keinerlei Objekte in irgendwelche Öffnungen oder Schlitze des Geräts.

  Wenn eine der im Folgenden genannten Situationen auftritt, schalten Sie das Gerät sofort aus, und trennen Sie es von der Stromversorgung. Wenden Sie sich zur Behebung des Problems an den lokalen Kundendienst.

  -Das Gerät erzeugt ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche.

  -Das Netzkabel ist defekt oder beschädigt.

  -Ein Schutzschalter, eine Sicherung oder ein anderes Sicherungssystem wurden ausgelöst.

  -Verschüttete Flüssigkeit ist in den Kopierer/Drucker gelaufen.

  -Das Gerät wurde Wasser/starker Feuchtigkeit ausgesetzt.

  -Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

Trennen des Geräts

Sie trennen das Gerät von der Stromversorgung durch Abziehen des Netzkabels. Es befindet sich auf der Rückseite des Geräts. Um das Gerät komplett von der Stromversorgung zu trennen, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.

Sicherheitshinweise für den Betrieb

Folgen Sie diesen Sicherheitsrichtlinien, um den sicheren Betrieb Ihrer Xerox Ausrüstung zu gewährleisten.

Beachten Sie Folgendes:

- Schließen Sie die Ausrüstung immer an einen ordnungsgemäß geerdeten Anschluss an. Lassen Sie den Anschluss im Zweifelsfall von einem qualifizierten Elektriker überprüfen.

- Diese Ausrüstung muss geerdet werden.

  Sie ist mit einem entsprechenden Erdungsanschluss ausgestattet. Dieser passt nur in einen besonderen Erdungsanschluss (Stecker). Es handelt sich um ein Sicherheitsmerkmal. Wenn Ihnen kein solcher Anschluss zur Verfügung steht, wenden Sie sich an einen Elektriker, damit Sie sich nicht der Gefahr eines elektrischen Schlags aussetzen. Verwenden Sie niemals einen geerdeten Adapter, um ein Gerät an einen elektrischen Anschluss ohne Erdung anzuschließen.

  - Beachten Sie immer alle Warnungen, die sich an der Ausrüstung befinden oder zum Lieferumfang gehören.

  - Gehen Sie stets mit äußerster Vorsicht vor, wenn Sie die Ausrüstung verschieben oder an einem anderen Ort aufstellen. Wenden Sie sich an die lokale Xerox Kundendienstabteilung oder Ihr lokales Support-Center, wenn Sie das Gerät an einem Ort außerhalb des ursprünglichen Gebäudes aufstellen möchten.

  - Platzieren Sie die Ausrüstung in einem Bereich, der eine angemessene Belüftung bietet sowie über ausreichenden Platz für Service-Arbeiten verfügt. Entsprechende Angaben zu den minimalen Platzbedingungen entnehmen Sie bitte dem Installationshandbuch.

  - Benutzen Sie ausschließlich Stoffe und Verbrauchsmaterial, das speziell für die Xerox Ausrüstung entwickelt wurde. Die Verwendung ungeeigneter Materialien kann zu Leistungseinbußen führen.

  - Trennen Sie die Ausrüstung immer von der Stromversorgung, bevor Sie eine Reinigung durchführen.

Weiterhin gilt:

- Verwenden Sie niemals einen geerdeten Adapter, um ein Gerät an einen elektrischen Anschluss ohne Erdung anzuschließen.
- Versuchen Sie niemals Wartungsarbeiten durchzuführen, die nicht explizit in dieser Dokumentation beschrieben sind.
- Sie sollten diese Ausrüstung niemals in einem integrierten System implementieren, wenn keine ausreichende Belüftung gewährleistet ist. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem lokalen Händler.
- Entfernen Sie keine Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen, die mit Schrauben befestigt sind. Die Bereiche darunter können Sie nicht eigenständig warten.
- Stellen Sie die Ausrüstung niemals in der Nähe einer Heizung oder einer anderen Wärmequelle auf.
- Schieben Sie niemals irgendwelche Gegenstände in die Belüftungsschlitze.
- Versuchen Sie niemals, elektrische oder mechanische Sperren zu deaktivieren oder "auszutricksen".
- Betreiben Sie die Ausrüstung auf keinen Fall weiter, wenn Sie merkwürdige Geräusche oder Gerüche wahrnehmen. Trennen sie die Ausrüstung von der Stromversorgung, und wenden Sie sich umgehend an den lokalen Xerox Kundendienst oder Ihren Serviceanbieter.

Wartungsinformationen

Führen Sie auf keinen Fall Wartungsarbeiten durch, die nicht explizit in der zum Lieferumfang gehörenden Produktdokumentation beschrieben sind.

- Verwenden Sie keine Aerosol-Reiniger Wenn Sie nicht genehmigte Reiniger verwenden, kann dies zu Leistungseinbußen des Geräts und möglicherweise zu gefährlichen Situationen führen.
- Verwenden Sie nur Materialien und Reinigungsmittel, die ausdrücklich in diesem Handbuch genannt werden. Bewahren Sie all diese Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern auf.
- Entfernen Sie niemals Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen, die mit Schrauben befestigt sind. Darunter befinden sich keine Bereiche, die Sie selbst warten dürfen.
- Führen Sie keine Wartungsarbeiten durch, für die Sie nicht speziell durch Ihren lokalen Händler geschult wurden bzw. die nicht speziell in den Benutzerhandbüchern beschrieben sind.

Ozon-Sicherheitshinweise

Dieses Gerät produziert während des normalen Betriebs Ozon. Das produzierte Ozon ist schwerer als normale Luft und abhängig von der Kopiermenge. Wenn Sie die in der Beschreibung des Installationsverfahrens von Xerox angegebenen Umgebungsparameter einhalten, bleiben die Werte innerhalb von sicheren Grenzen.

Wenn Sie weitere Informationen zum Thema Ozon benötigen, fordern Sie die Xerox Publikation "Ozone" an (für die U.S.A und Kanada unter 1-800-828-6571). In anderen Ländern wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Händler oder Service-Anbieter.

Ersatzteile

Lagern Sie alle Ersatzteile so wie es auf der Verpackung oder dem Behälter angegeben ist.

- Halten Sie die Ersatzteile zudem außerhalb der Reichweite von Kindern.
- Werfen Sie Toner, Tonerkartuschen oder Tonerbehälter niemals in eine offene Flamme.

Hochfrequenzemission

U.S.A, Kanada, Europa

Hinweis: Diese Ausrüstung wurde getestet und in Übereinstimmung mit den Grenzwerten für ein digitales Gerät der Klasse A gemäß Teil 15 der FCC-Richtlinien befunden. Diese Grenzwerte bieten angebrachten Schutz vor schädlichen Störungen, wenn die Ausrüstung im kommerziellen Umfeld betrieben wird. Diese Ausrüstung erzeugt und verwendet Radiofrequenzenergie und strahlt diese möglicherweise ab. Wenn sie nicht in Übereinstimmung mit der Anleitung installiert wird, verursacht sie möglicherweise Störungen der Radio- und Funkkommunikation. Der Einsatz der Ausrüstung in Wohnumgebungen verursacht möglicherweise Störungen. In diesem Fall ist der Benutzer verpflichtet, die Störungen zu beheben, und ist selbst für die damit verbundenen Kosten verantwortlich.

Änderungen an dieser Ausrüstung, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, führen zum Erlöschen der Betriebserlaubnis.

Mit dieser Ausrüstung müssen geschirmte Schnittstellenkabel verwendet werden, um den weltweit gültigen EMC-Regeln zu genügen.

Produktsicherheitszertifizierung

Dieses Produkt wurde durch die folgende Agentur anhand der aufgelisteten Sicherheitsstandards zertifiziert.

Behörde	**Standard**
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950 3rd Edition (USA/Kanada)
NEMKO	IEC60950 3rd Edition (1999)

Dieses Produkt wurde unter Befolgung eines registrierten ISO9001-Qualitätssystems hergestellt.

Gesetzliche Hinweise für die Faxfunktion

CE-Kennzeichnung

Mit der CE-Kennzeichnung auf diesem Produkt erklärt Xerox eine Konformität mit folgenden maßgeblichen Richtlinien der EU:

1. Januar 1995: EU-Richtlinie 72/23/EEC, ergänzt durch EU-Richtlinie 96/68/EEC - Niederspannungsrichtlinie der Mitgliedsstaaten.

1. Januar 1996: EU-Richtlinie 89/336/EEC, der Mitgliedsstaaten - Elektromagnetische Verträglichkeit.

9. März 1999: EU-Richtlinie 99/5/EC - Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Eine umfassende Konformitätserklärung mit allen relevanten Richtlinien und referenzierten Standards erhalten Sie über Ihren lokalen Händler.

ACHTUNG: D**amit diese Ausrüstung nach den Richtlinien für Industrial Scientific and Medical (ISM) Equipment betrieben werden kann, kann die externe Strahlung der ISM-Ausrüstung eingeschränkt oder speziellen Maßnahmen unterworfen werden müssen.**

ACHTUNG: **Dieses Produkt ist ein Klasse-A-Produkt. In einem Haushalt kann dieses Gerät Funkstörungen verursachen. In diesem Fall hat der Benutzer entsprechende Abhilfemaßnahmen zu ergreifen.**

USA

FAX Send Header Requirements:

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including FAX machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

In order to program this information into your FAX machine refer to “Own number and name set” in the “Fax Unit” section of your Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:XRXMM07BZSA1. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA.

A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant.

Achtung: **Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage Telephone Company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.**

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit.

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:XRXMM07BZSA1. The digits 07 are the REN without a decimal point (e.g., 07 is a REN of 0.7). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice isn't practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the Xerox Welcome Center telephone number 800-821-2797. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

'The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five.

The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

Repairs to certified equipment should be made by an authorized Canadian maintenance facility designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe system, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

CAUTION: ***Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority or electrician, as appropriate.***

Europa

Zertifizierung für die EU-Richtlinie 1999/5/EC Funkanlagen & Telekommunikationsanlagen

Wir von Xerox erklären uns voll verantwortlich, dass das Produkt den Bestimmungen der Direktive 1999/5EC des Rats der Europäischen Union für einzelne Terminalverbindung an ein PSTN (Public Switched Telephone Network, öffentlich geschaltetes Netzwerk) entspricht.

Das Produkt wurde für ein reibenloses Zusammenarbeiten mit den nationalen PSTNs und kompatiblen TK-Anlagen (PBXs) der folgenden Länder konzipiert:

Belgien	Griechenland	Niederlande	Rumänien
Bulgarien	Großbritannien	Norwegen	Schweden
Bundes-republik Deutschland	Irland	Österreich	Schweiz
Dänemark	Island	Polen	Spanien
Finnland	Italien	Portugal	Tschechische Republik
Frankreich	Luxemburg		

Wenn Probleme auftreten, sollten Sie sich an erster Stelle immer an Ihren Xerox Partner wenden.

Dieses Gerät wurde gemäß der TBR 21 geprüft und als kompatibel befunden. Es handelt sich um eine pan-europäische technische Spezifikation für die Verwendung in analog-geschalteten Telefonnetzen.

Das Produkt kann für eine Kompatibilität mit Netzwerken anderer Länder konfiguriert werden. Wenden Sie sich an Ihren Xerox Kundendienst, wenn Sie das Produkt an das Netzwerk eines anderen Lands anschließen müssen. Es enthält keine Einstellungen, die der Benutzer vornehmen darf.

HINWEIS: *Obwohl das Gerät sowohl pulswahl- als auch DTMF-fähig ist, empfehlen wir das DTMF-Verfahren (Zweiton-Verfahren). Dieses bietet einen zuverlässigeren und schnelleren Rufaufbau.*

Durch nicht durch Xerox gestattete Modifikationen, Anschlüsse an externe Steuer-Software oder -Apparate verliert das Produkt seine Zertifizierung.

Umweltschutz

USA - Energy Star

Als ENERGY STAR-Partner hat Xerox bestimmt, dass (die Basiskonfiguration) dieses Gerät den ENERGY STAR-Richtlinien für Energieeinsparung entspricht.

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-ZEICHEN sind registrierte US-amerikanische Marken.

Das ENERGY STAR Office Equipment Programm ist ein gemeinsames Bestreben von Behörden und der Büroausstattungsindustrie aus den USA, der europäischen Gemeinschaft und Japan zur Förderung von energieeffizienten Büroprodukten (Kopierer, Drucker, Faxgeräte, Multifunktionsgeräte, PCs und Monitore). Ein reduzierter Energieverbrauch hilft in der Bekämpfung von Smog, saurem Regen und klimatischen Veränderungen, da die durch die Generierung von Elektrizität entstehenden Emissionen verringert werden.

Die Xerox ENERGY STAR-Ausrüstung wird werksmäßig so eingestellt, dass sie nach bestimmten Prinzipien in einen Geringstromverbrauchsmodus wechselt oder ausgeschaltet wird. Diese Energiesparfunktionen können den Stromverbrauch des Geräts verglichen zu konventionellen Geräten um die Hälfte reduzieren.

Kanada - Environmental Choice

Die kanadische Terra Choice Environmental Serviced, Inc. gewährleistet, dass dieses Produkt allen maßgeblichen Anforderungen für das Environmental Choice EcoLogo entspricht, das für ein vorbildliches Umweltverhalten vergeben wird.

Als Teilnehmer am Environmental Choice-Programm hat die Xerox Corporation festgelegt, dass dieses Produkt den dort gültigen Richtlinien für Energieeffizienz entspricht.

Environment Canada rief das Environmental Choice-Programm 1988 ins Leben, um Verbrauchern die Identifikation von umweltschonenden Produkten und Dienstleistungen zu erleichtern. Kopierer, Drucker, digitale Druck- und Faxgeräte müssen bestimmten Energieeffizienz- und Emissionskriterien entsprechen und wiederverwertbare Verbrauchsmaterialien nutzen können. Zum aktuellen Zeitpunkt wurden durch Environmental Choice mehr als 1600 Produkte zertifiziert/ausgezeichnet, und es gibt 140 Lizenznehmer. Xerox nimmt eine Führungsposition in Hinblick auf Produkte, die mit dem EcoLogo versehen sind, ein.

Europa - Energie

Die Xerox Corporation hat dieses Produkt entwickelt und getestet, damit es die durch die GEA (Group for Efficient Appliances) eingerichteten Energierichtlinien erfüllt. Die zuständigen Registrierungsbehörden sind bereits informiert.

Illegale Kopien

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

   Certificates of Indebtedness National Bank Currency

   Coupons from Bonds Federal Reserve Bank Notes

   Silver Certificates Gold Certificates

   United States Bonds Treasury Notes

   Federal Reserve Notes Fractional Notes

   Certificates of Deposit Paper Money

   Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

   Bonds. (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

   Internal Revenue Stamps. revenue stamp

   Postage Stamps, canceled or uncanceled. (For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.)

   Postal money Orders.

Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. (Foreign Naturalization Certificates may be photographed.)
6. Passports. (Foreign Passports may be photographed.)
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

   Earnings or Income — Dependency Status

   Court Record — Previous military service

   Physical or mental condition

   Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head or such department or bureau.)

    Reproducing the following is also prohibited in certain states:

    Automobile Licenses - Drivers' Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).

6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Andere Länder

Das Kopieren bestimmter Dokumente kann in Ihrem Land illegal sein. Zuwiderhandlungen können zu empfindlichen Geldstrafen oder Gefängnis führen.

- Zahlungsmittel
- Banknoten und Schecks
- Obligationen, Bundesanleihen und Wertpapiere
- Personalausweise und Reisepässe
- Unter Urheberrecht stehende Materialien oder Warenzeichen, wenn keine Genehmigung des Besitzers vorliegt.
- Postwertzeichen und Handelspapiere anderer Art

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Fehlerfreiheit. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an einen Anwalt oder eine fachliche Beratung.

Recycling und Entsorgung von Produkten

Xerox arbeitet weltweit mit einem Rücknahme- und Recycling-Programm. Wenden Sie sich bitte an Ihren Xerox Kundendienst (1-800-ASK-XEROX), um in Erfahrung zu bringen, welche Produkte an diesem Programm beteiligt sind. Weitere Informationen zu den XEROX Umweltschutzprogrammen finden Sie unter www.xerox.com/environment.

Wenn Sie für die Entsorgung Ihres Xerox Produktes zuständig sind, bedenken Sie bitte, dass die Bestandteile (z.B. Blei oder andere Materialien) möglicherweise bestimmten Umweltrichtlinien für die Entsorgung unterliegen. Sollte Ihr Produkt Bleirückstände aufweisen, entspricht dies umfassend den globalen gesetzlichen Richtlinien, die zur Zeit der Markteinführung dieses Produkts Gültigkeit hatten. Entsprechende Recycling- und Entsorgungsinformationen erhalten Sie von den zuständigen Behörden. In den U.S.A können Sie sich auch über die Website der Electronic Industries Alliance unter www.eiae.org informieren.

1 Allgemeine Informationen

Vor der Inbetriebnahme des Geräts

Diesen Abschnitt, der grundsätzliche Informationen enthält, sollten Sie sorgfältig lesen, bevor Sie das Gerät in Betrieb nehmen.

HINWEIS:

- *Dieses Handbuch wurde sehr sorgfältig erstellt. Sollten Sie Kommentare oder Kritik zu dem Handbuch äußern wollen, wenden Sie sich bitte an den nächstgelegenen Xerox Partner.*
- *Dieses Gerät wurde einer strengen Qualitätskontrolle sowie strengen Prüfungen unterzogen. In dem unwahrscheinlichen Fall eines Defekts oder anderen Problems wenden Sie sich bitte an Ihren Händler oder den nächstgelegenen Xerox Partner.*
- *Über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus ist Xerox nicht für Fehler haftbar, die während der Nutzung des Geräts oder dessen Optionen auftreten, oder für Fehler aufgrund von Bedienfehlern am Gerät und dessen Optionen oder andere Fehler oder Schäden, die sich aus der Nutzung des Geräts ergeben.*
- *Die im Handbuch angegebenen Meldungsfenster, Meldungen und Tastennamen können aufgrund von Produktverbesserungen und –veränderungen eventuell von denen Ihres Geräts abweichen.*

Installationsanforderungen

Durch Fehler bei der Installation kann das Gerät beschädigt werden. Vor der ersten Installation und beim Transport des Geräts an einen anderen Ort ist Folgendes zu beachten.

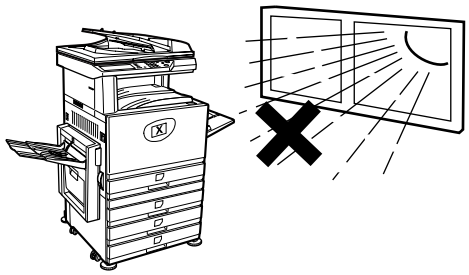
1. Stellen Sie das Gerät in der Nähe einer leicht zugänglichen Netzsteckdose auf.
2. Stecken Sie das Netzkabel nur in eine Netzsteckdose, die den auf dem Typenschild angegebenen Anschlussleistungen entspricht. Schließen Sie den Netzstecker nur an eine geerdete Steckdose an.

   Die Anschlussleistungen sind auf dem Typenschild des Hauptgeräts angegeben.

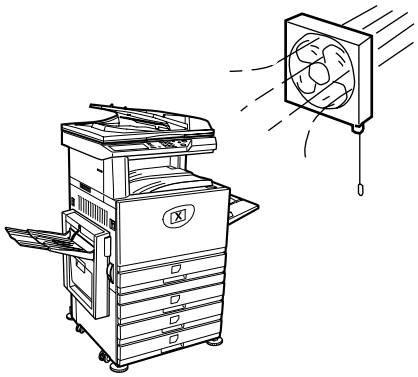
3. Stellen Sie das Gerät nicht in Bereichen auf, die

- feucht, nass oder sehr staubig sind,

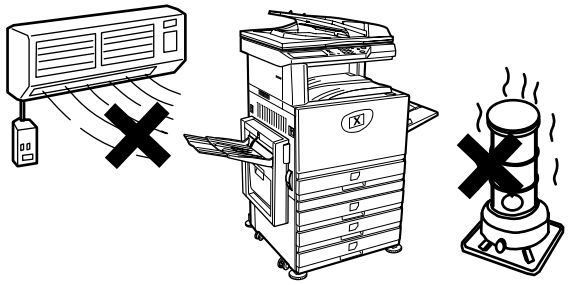
- direktem Sonnenlicht ausgesetzt sind,



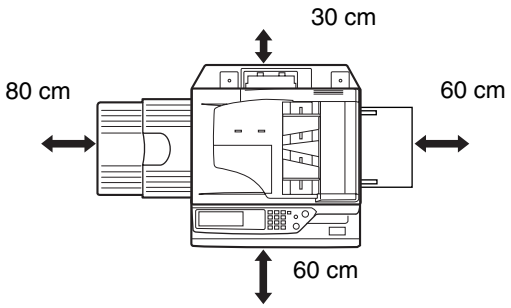
- schlecht belüftet sind,



- starken Schwankungen in der Umgebungstemperatur und der Umgebungsfeuchte ausgesetzt sind, beispielsweise in der Nähe einer Klimaanlage oder eines Heizlüfters.



4. Lassen Sie um das Gerät ausreichend Platz, damit das Gerät gut belüftet und problemlos gewartet werden kann.



Während des Betriebs wird innerhalb des Druckers eine kleine Menge Ozon erzeugt. Der Abstrahlungspegel ist so gering, dass er keinerlei Gefahr für die Gesundheit darstellt.

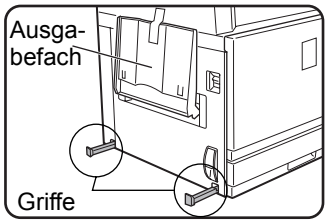
HINWEIS: *Die zurzeit empfohlene Konzentration für Ozon über einen längeren Zeitraum darf 0,1 ppm (0,2 mg/m^3) nicht überschreiten, berechnet als 8-stündige Durchschnittskonzentration.*

Da die kleine Menge Ozon, die freigesetzt wird, einen störenden Geruch haben kann, sollte das Gerät an einem gut belüfteten Ort aufgestellt werden.

Transportieren des Geräts

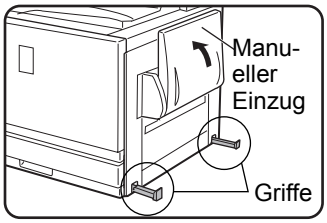
Ziehen Sie die vier Griffe heraus (siehe Abbildung unten), halten Sie sie fest, und halten Sie das Gerät während des Transports waagerecht.

Linke Seite



Vor dem Anheben des Geräts klappen Sie das Ausgabefach zusammen und befestigen es mit einem Klebeband am Gerät.

Rechte Seite



Vor dem Anheben des Geräts klappen Sie den manuellen Einzug zusammen und befestigen ihn mit einem Klebeband am Gerät.

ACHTUNG: *Zum Anheben und Tragen des Geräts sind zwei Personen erforderlich.*

Wenn das Gerät auf einer Unterschrank/1-Fach-Einheit abgestellt wird:

Die Unterschrank/1-Fach-Einheit gleitet auf Rollen über den Boden. Entriegeln Sie die Rollfüße und die Einstellvorrichtungen der Unterschrank/1-Fach-Einheit und schieben Sie das Gerät vorsichtig zur Seite. Achten Sie darauf, das Gerät gut zu fixieren, damit es nicht umfällt.

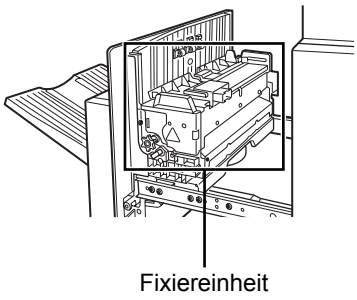
Hinweise zum Verriegeln und Entriegeln der Feststeller finden Sie auf Seite 1-4.

Wenn das Gerät längere Zeit nicht benutzt wird

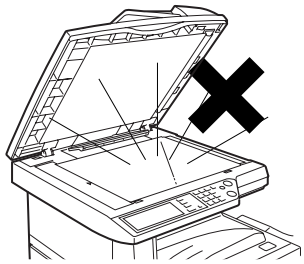
Wenn das Gerät mindestens einen Monat lang nicht benutzt wird, gehen Sie wie auf Seite 1-28 beschrieben vor, um die Fixierwalze zu entlasten.

Achtung

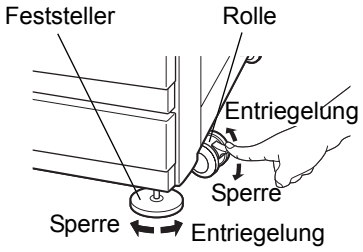
1. Berühren Sie nicht die Fotoleittrommel. Kratzer oder Flecken auf der Trommel sind die Ursache für unsaubere Ausdrucke.
2. Die Fixiereinheit wird extrem heiß. Seien Sie bei Arbeiten in diesem Bereich sehr vorsichtig.



3. Blicken Sie nicht direkt in die Lichtquelle. Dies schadet den Augen.



4. Alle optionalen Unterschrank/ Papierkassetteneinheiten sind mit vier Feststellern ausgerüstet. Drehen Sie diese Feststeller so weit nach unten, bis sie den Boden berühren.



   Wenn Sie das Gerät mit optionalem Unterschrank/Papierkassette transportieren, heben Sie die Feststeller unbedingt an. Entriegeln Sie auch die beiden Rollen an der Vorderseite des optionalen Unterschranks/ Papierkassette. Nach dem Transport des Geräts senken Sie die vier Feststeller ab, bis sie den Boden berühren, und befestigen Sie dann wieder die beiden Rollen.
5. Nehmen Sie an diesem Gerät keine Umbauten vor. Andernfalls kann es zu Verletzungen des Personals oder zu Schäden am Gerät kommen.
6. Da dieses Gerät sehr schwer ist, sollte es von mehr als einer Person getragen werden, um Verletzungen zu vermeiden.
7. Beim Anschluss an einen Computer müssen Sie zuerst Computer und Gerät ausschalten.

8. Kopieren Sie keine Papiere bzw. Dokumente, deren Vervielfältigung vom Gesetzgeber untersagt ist. Normalerweise ist der Nachdruck der folgenden Papiere bzw. Dokumente laut nationalem Gesetz untersagt. Darüber hinaus gibt es weitere Papiere bzw. Dokumente, deren Nachdruck laut lokalem Gesetz untersagt ist.

- Banknoten
- Briefmarken
- Obligationen
- Aktien
- Wechsel
- Schecks
- Reisepässe
- Führerscheine

ENTSORGEN VON BATTERIEN

DIESES GERÄT ENTHÄLT EINE LITHIUMBATTERIE ZUR SPEICHERSICHERUNG, DIE ORDNUNGSGEMÄSS ENTSORGT WERDEN MUSS. FALLS SIE FRAGEN ZUR ENTSORGUNG DIESER BATTERIE HABEN, WENDEN SIE SICH BITTE AN IHREN XEROX HÄNDLER ODER AUTORISIERTEN PARTNER VOR ORT.

Dieses Produkt verwendet Blei-Lötzinn und eine -Blei-Lot und eine Leuchtstofflampe, die eine kleine Menge Quecksilber enthält.

Die Entsorgung dieser Stoffe kann im Hinblick auf Umweltschutzerwägungen geregelt sein.

Für Informationen zur Entsorgung oder zum Recycling wenden Sie sich bitte an Ihre Behörden vor Ort oder an Electronics Industries Alliance (Entsorgungskonzept für die Elektronikindustrie): www.eia.org.

Einführung

Um den größtmöglichen Nutzen beim Gebrauch dieses Geräts zu erzielen, empfehlen wir dem Benutzer, diesen Abschnitt sorgfältig zu lesen, um sich mit allen Einrichtungen und Funktionen des Basisgeräts und den zu beachtenden Vorsichtsmaßnahmen vertraut zu machen.

Bei diesem Gerät handelt es sich um einen schnellen digitalen Farbkopierer und Farbdrucker, der durch entsprechende Erweiterungen mit Peripheriegeräten zu einem Multifunktionsgerät umgerüstet werden kann. Das Gerät ist so ausgelegt, dass es mit Drucker-, Netzwerkscanner- oder Netzwerkdruckfunktionen ausgerüstet werden kann. Dieser Abschnitt beschreibt die Basisanwendungen des Geräts als Kopierer und enthält keine Gebrauchshinweise für optionale Peripheriegeräte. Zu jedem der optionalen Peripheriegeräte gehören separate Bedienungshandbücher. Hinweise zum Betrieb der Peripheriegeräte finden Sie in den jeweiligen Bedienungshandbüchern.

Original- und Papierformate

Dieses Gerät ist sowohl für DIN A/DIN B- als auch für Zoll-Standardformate geeignet.

Die Formate können der untenstehenden Tabelle entnommen werden.

Formate im DIN A/DIN B-System
A3
B4
A4
B5
A5

Zoll-Formate
11 x 17 Zoll (LEDGER)
8-1/2 x 14 Zoll (LEGAL)
8-1/2 x 13 Zoll (FOOLSCAP)
8-1/2 x 11 Zoll (LETTER)
7-1/4 x 10-1/2 Zoll (EXECUTIVE)
5-1/2 x 8-1/2 Zoll (INVOICE)

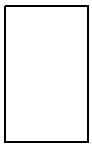
Die Bedeutung von „R“ in Original- und Papierformatangaben

Einige der Original- und Papierformate können im Hoch- oder Querformat ausgerichtet werden. Um zwischen Hoch- und Querformat zu unterscheiden, enthält die Querformatausrichtung ein „R“. Diese Formate werden wie folgt angegeben: A4R, B5R, 8 1/2 x 11R Zoll, 5 1/2 x 8 1/2R Zoll usw. Formate, die nur im Querformat ausgerichtet werden können (A3, B4, 11 x 17 Zoll, 8 1/2 x 14 Zoll, 8 1/2 x 13 Zoll), enthalten kein „R“.

Formatangaben mit „R“

Ausrichtung im Querformat

Formatangaben ohne „R“



Hochformatausrichtung

Die wichtigsten Funktionen

1. Farbkopien mit lebendigen Farben basierend auf der digitalen Technologie

   Fotos, farbiger Text und andere Originaldokumente werden von CCD-Farbsensoren eingelesen und das so erhaltene Bild wird in kräftigen Farben und dank digitaler Bildverarbeitungstechnik in einer Auflösung von 600 dpi ausgedruckt.

   Das Gerät kann auch als Farbnetzwerkdrucker verwendet werden. Optional kann es noch mit Netzwerkscannerfunktionen ausgestattet werden.

2. Eine Reihe von optionalen Einheiten für mehr Produktivität

   Verschiedene optionale Geräte sind erhältlich, mit denen sich die Produktivität steigern lässt. Dazu gehören beispielsweise Duplexeinheiten für die Erstellung von zweiseitigen Ausdrucken, zusätzliche Papierkassetten für den Ausdruck auf mehreren verschiedenen Papierformaten und zur Erhöhung der Papierkapazität sowie Papierausgabeeinheiten, die Heften und Rückstichheftung ermöglichen.

3. Erweiterte Bildverarbeitungsfunktionen basierend auf digitaler Technologie

   Die gescannten Bilddaten werden in digitale Daten umgewandelt und ermöglichen so folgende erweiterte Bildverarbeitungsfunktionen:

   - Foto-Wiederholung:

     Bis zu 24 Kopien eines Fotos in Vollgröße können auf einem einzigen Blatt Papier erstellt werden (Seite 2-63).

   - Mehrfachkopie:

     Bis zu vier Originalseiten können auf ein einziges Blatt kopiert werden (Seite 2-65).

   - Broschüre kopieren*:

     Kopien der Originalseiten werden in der richtigen Kopierreihenfolge angeordnet, so dass die Kopien in der Mitte geheftet und zu einer Broschüre gefalzt werden können (Seite 2-72).

     * Zum Kopieren einer Broschüre benötigen Sie optional eine Duplexmodul/2-Fach-Einheit und eine Duplex-Bypass/Wendeeinheit. Wenn ein Rückstichheftung-Finisher installiert ist, können die Kopien in zwei Positionen entlang der Kopienmitte geheftet und in der Mitte gefalzt werden.

4. Bildbearbeitung mit manueller Belichtungseinstellung für optimale Kopien

   Die Bildbearbeitung lässt sich optimal auf das kopierte Original abstimmen (Text, Foto, Kombination aus Text und Foto oder Karte). Wenn Sie zusätzlich noch die Möglichkeit der manuellen Belichtungseinstellung nutzen, erhalten Sie originalgetreue Kopien.

5. Mit Hilfe von Standardversatzfunktionen lassen sich die Kopiensätze leicht auseinanderhalten.

   Während des Transports der Kopiensätze zum mittleren Fach werden diese jeweils versetzt angeordnet und lassen sich dadurch leicht getrennt entnehmen.

6. PostScript kompatibel

   Die Installation eines optionalen PS-Satzes macht das Gerät kompatibel mit PostScript (PostScript 3).

Als ENERGY STAR-Partner hat Xerox bestimmt, dass dieses Gerät den ENERGY STAR-Richtlinien für Energieeinsparung entspricht.

Energiesparfunktionen

Dieses Gerät bietet die beiden folgenden Energiesparmodi, die dazu beitragen, die natürlichen Ressourcen zu erhalten und die Umweltverschmutzung zu reduzieren.

Vorwärmphase

Im Vorwärmmodus wird die Temperatur der Fixiereinheit nach der in den Gerätebetreuer-Programmen eingestellten Zeit herabgesetzt, wenn sich das Gerät im Standby befindet. Dadurch verbraucht das Gerät im Standby weniger Energie. Das Gerät kehrt automatisch in den normalen Betriebsmodus zurück, wenn auf dem Bedienfeld eine Taste gedrückt wird, oder wenn ein Original zum Kopieren oder Faxen eingelegt wird.

Automatische Abschaltung

Im automatischen Ausschaltmodus wird die Fixiereinheit nach der in den Gerätebetreuer-Programmen eingestellten Zeit ausgeschaltet, wenn sich das Gerät im Standby befindet. Dadurch verbraucht das Gerät im Standby weniger Energie. In diesem Modus ist der Sensorbildschirm deaktiviert.

Um das Gerät wieder in den normalen Betriebszustand zu versetzen, drücken Sie die Modusauswahltaste (Taste leuchtet auf).

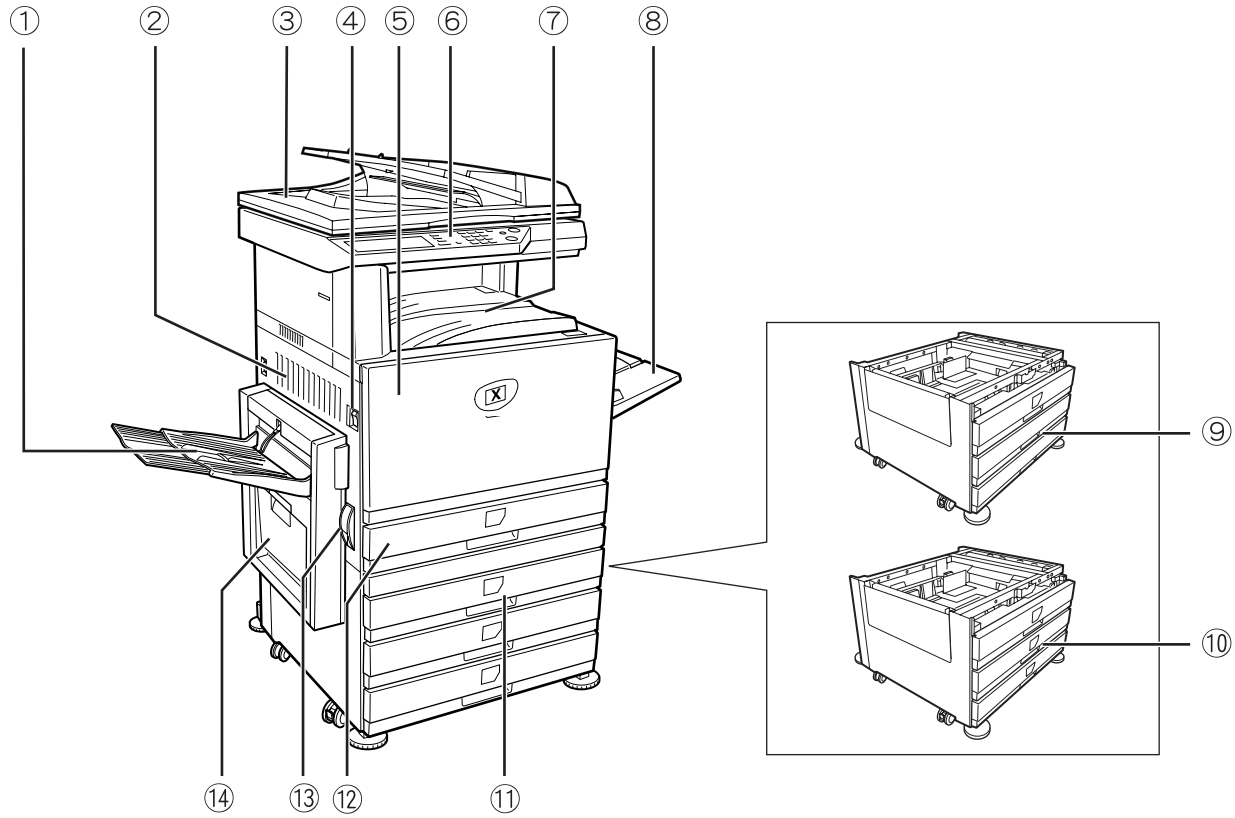
Der automatische Ausschaltmodus kann in den Gerätebetreuer-Programmen eingestellt werden. In der ursprünglichen Einstellung (Werkseinstellung) wird dieser Modus nach 60 Sekunden aktiviert.

Wenn ein Druckauftrag oder ein Fax empfangen wird, während sich das Gerät im automatischen Ausschaltmodus oder im Vorwärmmodus befindet, kehrt das Gerät automatisch in den normalen Betriebsmodus zurück.

Die Richtlinien des Environmental Choice Programm gelten nur für Produkte in Kanada. Die Produkte, die den Richtlinien des Environmental Choice Programm entsprechen, sind durch das zuvor abgebildete Logo gekennzeichnet. Produkte ohne das Logo entsprechen nicht den Richtlinien des Environmental Choice Program.

Teilebezeichnungen und -Funktionen

Außen



① **Linkes Fach** Zur Ablage von Ausdrucken (siehe Seite 2-18).

② **Linke Abdeckung** Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn in der Fixiereinheit oder Transporteinheit ein Papierstau aufgetreten ist.

③ **DVE** Automatischer Duplex-Originaleinzug. Zieht automatisch die Originale ein, die gescannt werden sollen. Der Einzug kann das Original wenden und die Vorder- und Rückseite scannen, damit zweiseitige Originale erstellt werden können.

④ **Netzschalter** Zum Ein- und Ausschalten des Geräts.

⑤ **Frontabdeckung** Zum Wechseln der Tonerkassette öffnen.

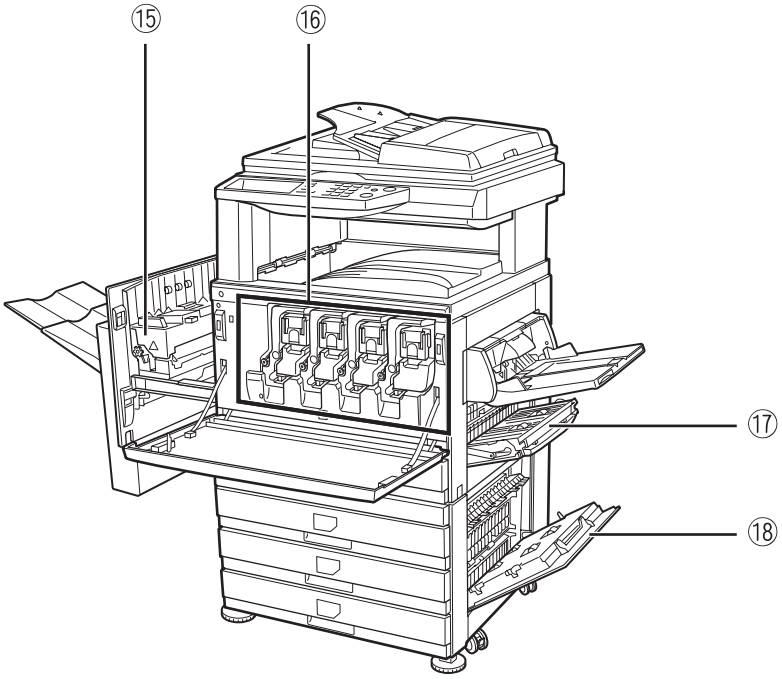
⑥ **Bedienfeld**

⑦ **Mittleres Fach** Zur Ablage von Ausdrucken (siehe Seite 2-18).

⑧ **Manueller Einzug**	Spezialpapier (einschließlich Transparentfolien) und Kopierpapier können vom manuellen Einzug aus zugeführt werden.
⑨ **Unterschrank/1-Fach-Einheit***	(Siehe Seite 1-29)
⑩ **3-Fach-Einheit***	(Siehe Seite 1-29)
⑪ **Duplexmodul/2-Fach-Einheit***	(Siehe Seite 1-31)
⑫ **apierkassette**	Jede Kassette nimmt ca. 500 Blatt des empfohlenen Papiers für Farbkopien (80 g/m^2 oder 21 lbs.) oder ca. 500 Blatt Xerox Standardpapier (80 g/m^2 oder 21 lbs.) auf.
⑬ **Entriegelung für die linke Abdeckung**	Drücken Sie diese Entriegelung nach oben, um die linke Abdeckung zu öffnen.
⑭ **Duplex-Bypass/ Wendeeinheit und Ausgabefach***	(Siehe Seite 1-10.)

* ⑨, ⑩, ⑪ und ⑭ sind Peripheriegeräte. Eine Beschreibung zu diesen Geräten finden Sie auf Seite 1-10.

Innen



⑮ **Fixiereinheit** Das Tonerbild wird hier fixiert.

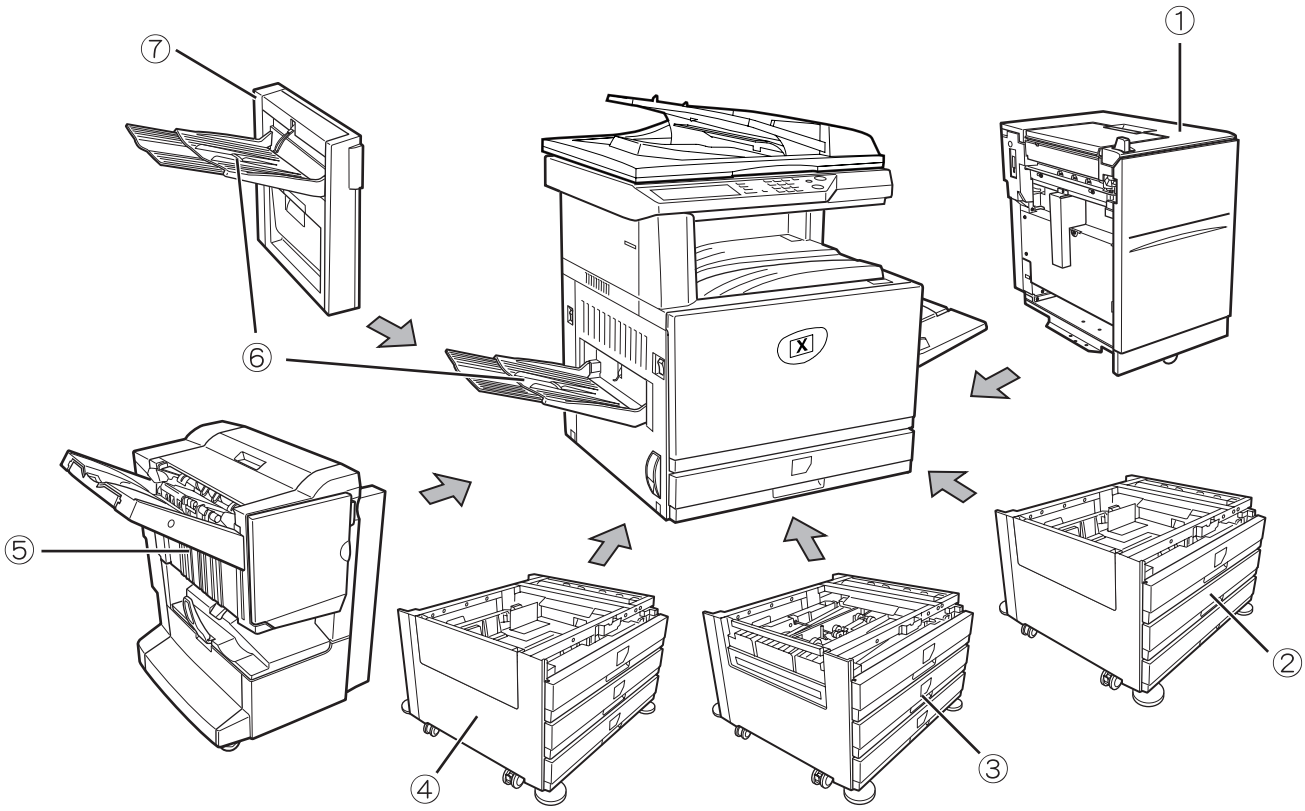
ACHTUNG! *Die Fixiereinheit wird extrem heiß. Gehen Sie in diesem Bereich beim Entfernen eines Papierstaus sehr vorsichtig vor.*

⑯ **Tonerkassette** Die Tonerkassette ist auszuwechseln, wenn dies im Bedienfeld angezeigt wird (siehe Seite 1-43).

⑰ **Abdeckung** Öffnen, wenn ein Papierstau im Papiereinzugsbereich aufgetreten ist.

⑱ **Rechte Abdeckung der Papierkassette** Öffnen Sie diese Abdeckung, um Papierstau in der Papierkassette zu beseitigen.

Teilebezeichnungen und Funktionen von Peripheriegeräten



① High Capacity Feeder (Hochkapazitäts-einzug)

Der High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) nimmt weitere 3.500 Blatt im Format A4 oder 8-1/2 x 11 Zoll (80 g/m^2 oder 21 lbs.) auf.

② Unterschrank/ 1-Fach-Einheit

Dieser Unterschrank enthält eine Papierkassette. Die Kassette nimmt ca. 500 Blatt des empfohlenen Papiers für Farbkopien (80 g/m^2 oder 21 lbs.) oder ca. 500 Blatt Xerox Standardpapier (80 g/m^2 oder 21 lbs.) auf.

③ Duplexmodul/ 2-Fach-Einheit

Dieser Unterschrank beinhaltet ein Modul für automatisches zweiseitiges Drucken sowie zwei Papierkassetten. Die beiden Fächer nehmen ca. 500 Blatt des empfohlenen Papiers für Farbkopien (80 g/m^2 oder 21 lbs.) oder ca. 500 Blatt Xerox Standardpapier (80 g/m^2 oder 21 lbs.) auf. Um zweiseitig drucken zu können, benötigen Sie eine Duplex-Bypass/Wendeeinheit.

④ 3-Fach-Einheit

Dieser Unterschrank enthält drei Papierkassetten. Jede Kassette nimmt ca. 500 Blatt des empfohlenen Papiers für Farbkopien (80 g/m^2 oder 21 lbs.) oder ca. 500 Blatt Xerox Standardpapier (80 g/m^2 oder 21 lbs.) auf.

⑤ Rückstichheftung-Finisher

Der Finisher erstellt Kopiensätze mit Rückstichheftung, die in der Papiermitte gefalzt sind, so dass eine Broschüre entsteht. Diese kann am Rand (an drei unterschiedlichen Stellen) geheftet werden. Für die Ausgabe mit zwei oder drei Lochungen muss ein Lochstanzmodul installiert werden.

⑥ **Ausgabefach** Das Ausgabefach ist an der Ausgabe des Geräts oder am Duplex-Fach / an der Wendeeinheit angebracht.

⑦ **Duplex-Bypass/ Wendeeinheit** Dieses Modul ist notwendig, damit das Papier in der Maschine für automatischen zweiseitigen Druck automatisch gewendet werden kann.

Weitere Optionen

Scan-Modul

Diese Option ist erforderlich, um das Gerät mit Netzwerkscannerfunktionen auszurüsten*.

Zur Verwendung der Netzwerk-Scanner-Funktion müssen das Scan-Modul, die Scanner-Schnittstellenplatine und 256 MB oder mehr optionaler Speicherplatz installiert werden.

PS-Modul

Mit diesem Set machen Sie Ihren Drucker mit PostScript Stufe 3 kompatibel.

Um diese Funktion zu verwenden, ist eine optionale 2 x 256 MB Speichererweiterung erforderlich.

Faxeinheit

Dieses Modul muss installiert werden, wenn Sie das Gerät als Fax nutzen möchten.

Faxerweiterungsspeicher (8 MB)

Dies ist ein zusätzlicher Speicher zur Verwendung der Faxfunktion.

256-MB-Speichermodul

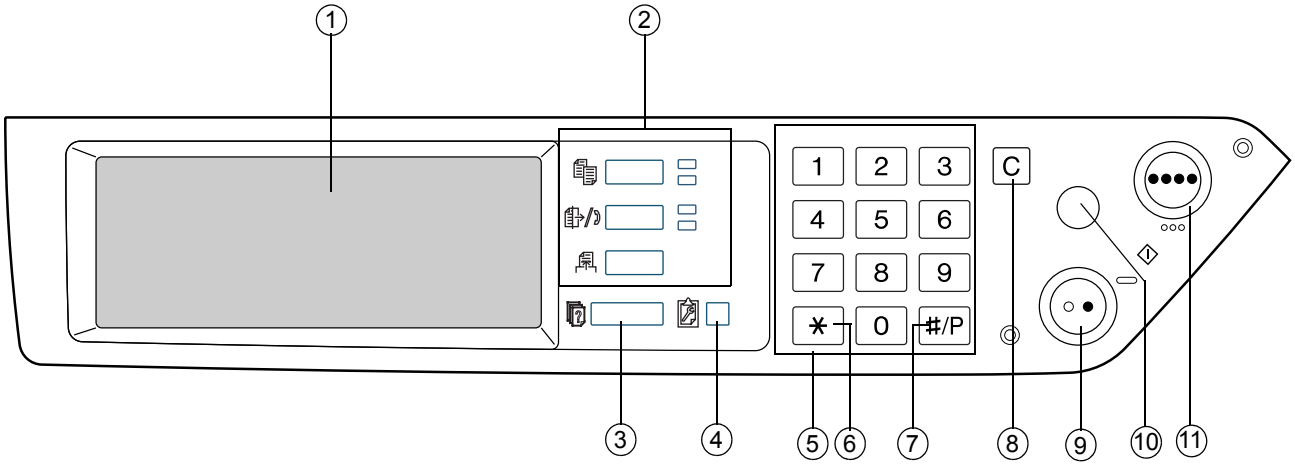
Dies ist ein zusätzlicher Speicher zur Verwendung der Kopierfunktion, Druckerfunktion und Scanner-Funktion.

Ausgabe mit der Druckseite nach oben oder nach unten

Nach dem Druckvorgang wird das Papier auf das Ausgabefach ausgegeben. Dieses Gerät besitzt zwei Ausgabefächer (Mitte und links). Die Spezifikationen für das Papier und die Ausgabebedingungen sind bei den einzelnen Fächern verschieden. Wenn Papier und Ausgabebedingungen jedoch für beide Fächer geeignet sind, können Sie das Fach frei auswählen.

- Papier wird nur mit der Druckseite nach unten auf das mittlere Fach ausgegeben.
- Papier wird nur mit der Druckseite nach oben auf das linke Fach ausgegeben. Wenn jedoch eine Duplex-Bypass/Wendeeinheit installiert ist, dann ist auch hier eine Ausgabe mit der Druckseite nach unten möglich. In diesem Fall wird die Ausgabe mit der Druckseite nach oben oder unten automatisch anhand der Papier- und Ausgabebedingungen ausgewählt. (Eine manuelle Auswahl der Ausgabe mit der Druckseite nach oben oder unten ist nicht möglich.)

Bedienfeld



① Sensorbildschirm

Der Gerätestatus, Meldungen und Tasten werden im Display angezeigt. Wenn Sie eine Auswahl treffen, ertönt beim Berühren einer Taste ein „Piepton“*, und die ausgewählte Taste wird markiert.

* Wenn Sie eine Taste berühren, die nicht ausgewählt werden kann, ertönen zwei Pieptöne.

Abgeblendete Tasten können nicht ausgewählt werden.

Wenn Sie den Sensorbildschirm verwenden, stellen Sie zuerst die Anzeige auf den Modus ein, den Sie verwenden möchten: Druckermodus, Kopiermodus, Netzwerkscannermodus*1 oder Faxmodus*2. Weitere Informationen hierzu auf Seite 1-16.

② Modusauswahltasten und Anzeigen

Zum Ändern der Modi und der entsprechenden Anzeige auf dem Sensorbildschirm.

Taste [DRUCKEN]/ Anzeige BEREIT/ Anzeige DATEN

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Drucken zu wählen.

Anzeige BEREIT

Wenn diese Anzeige leuchtet, können Druckdaten empfangen werden.

Anzeige DATEN

Leuchtet auf oder blinkt, wenn Druckdaten empfangen werden. Leuchtet während des Druckvorgangs auch auf oder blinkt.

Taste [DOKUMENT SENDEN]/Anzeige ONLINE/Anzeige DATEN

Drücken Sie diese Taste, um zwischen der Anzeige des Netzwerk-Scannermodus*1 und des Faxmodus*2 zu wechseln. (Siehe die Abschnitte für Netzwerk-Scanner und Fax).

Taste [KOPIE]

Drücken Sie diese Taste, um den Kopiermodus auszuwählen. Wenn diese Taste gedrückt gehalten wird, während das Hauptfenster des Kopiermodus angezeigt wird, wird die Gesamtanzahl der ausgegebenen Seiten angezeigt.

③ Taste [AUFTRAGS-STATUS]

Drücken Sie diese Taste, um den aktuellen Auftragsstatus anzuzeigen. (Siehe Seite 1-17.)

④ Taste ANWENDER-SPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

Mit dieser Taste können Sie den Kontrast des Sensorbildschirms oder die Gerätebetreuer-Programme einstellen. (Siehe Seite 1-38.)

⑤ Zifferntasten

Zur Auswahl der Kopienanzahl und für die Eingabe von Zahlenwerten bei der Einstellung verschiedener Funktionen.

⑥ Taste [⁎] (Taste KOSTENSTELLEN-FUNKTION [ACC.#-C])

Diese Taste wird verwendet, wenn die Betriebsarten Kopierer, Netzwerk-Scanner*1, und Fax*2verwendet werden. Wenn der Kostenstellenmodus eingestellt worden ist, drücken Sie diese Taste, um eine offene Kostenstelle nach Beendigung des Kopierauftrags zu schließen. Wie Sie den Kostenstellenmodus einstellen, können Sie auf Seite 1-19 nachlesen.

⑦ Taste PROGRAMM [#/P]

Diese Tasten werden als Programmiertasten bei Verwendung der Kopierfunktion und zum Wählen bei Verwendung der Faxfunktion*2 benutzt.

⑧ Taste [C] (Taste Löschen)

Drücken Sie diese Taste, um eine eingegebene Anzahl an Kopien zu löschen. Wenn diese Taste während der Verwendung des DVE benutzt wird, werden alle verarbeiteten Originale automatisch ausgegeben.

Diese Taste wird im Kopier-, Netzwerk-Scanner*1 und Faxmodus*2 verwendet.

⑨ Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START (◯●)]

Dient zum Erstellen von Schwarzweiß-Kopien und zum Scannen eines Schwarzweiß-Originals, wenn die Netzwerkscannerfunktion eingesetzt wird. Dies kann ebenfalls dazu verwendet werden, um ein Original, das gefaxt werden soll, mit der Faxfunktion*2 zu scannen.

⑩ Taste [ALLES LÖSCHEN]

Diese Taste wird im Kopier-, Netzwerk-Scanner*1 und Faxmodus*2 verwendet. Hiermit werden alle Kopiermoduseinstellungen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. Der Anzeigemodus des Sensorbildschirms ändert sich jedoch nicht. Drücken Sie diese Taste zu Beginn eines Kopierauftrags.

⑪ Taste [FARBKOPIE-START (●●●●)]

Dient zum Erstellen von mehr- oder einfarbigen Kopien und zum Scannen eines Farboriginals, wenn die Netzwerkscannerfunktion verwendet wird.

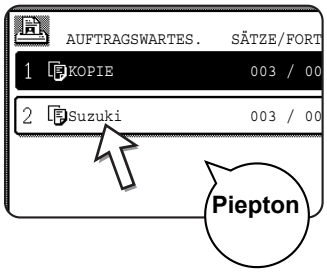
*1 Wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist.

*2 Wenn die Faxoption installiert ist.

Sensorbildschirm

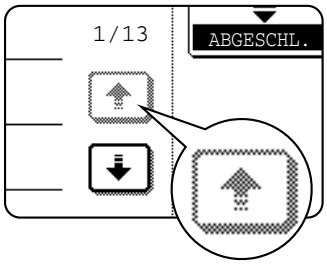
Sensorbildschirm benutzen

[Beispiel 1]



Sie können die einzelnen Funktionen auf dem Sensorbildschirm problemlos auswählen, indem Sie die zu der Funktion gehörende Taste mit einem Finger berühren. Die Auswahl einer Funktion ist von einem Piepton begleitet, der die Auswahl bestätigt. Als visueller Hinweis wird die ausgewählte Taste erleuchtet.

[Beispiel 2]



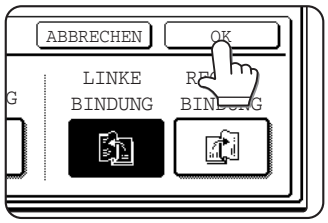
Abgeblendete Tasten können nicht ausgewählt werden. Wird eine abgeblendete Taste berührt, ertönt ein zweifacher Piepton.

Die als Bestätigung ausgegebenen Pieptöne können über ein Gerätebetreuer-Programm deaktiviert werden.

Die in diesem Handbuch abgebildeten Sensorbildschirme sind gedruckte Bilder. In Wirklichkeit können sie etwas anders aussehen.

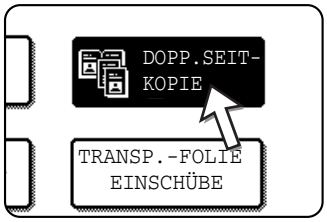
Funktionsauswahl

[Beispiel 1]



Funktionen, die beim Öffnen eines Fensters bereits markiert sind, wurden bereits ausgewählt und werden gestartet, sobald die Taste [OK] berührt wird.

[Beispiel 2]



Wenn das Gerät im Kopiermodus genutzt wird, können die folgenden abgebildeten Funktionen nur im Fenster für die Sonderfunktionen eingestellt oder deaktiviert werden, indem die Funktionstasten auf dem Bildschirm abwechselnd gedrückt werden.

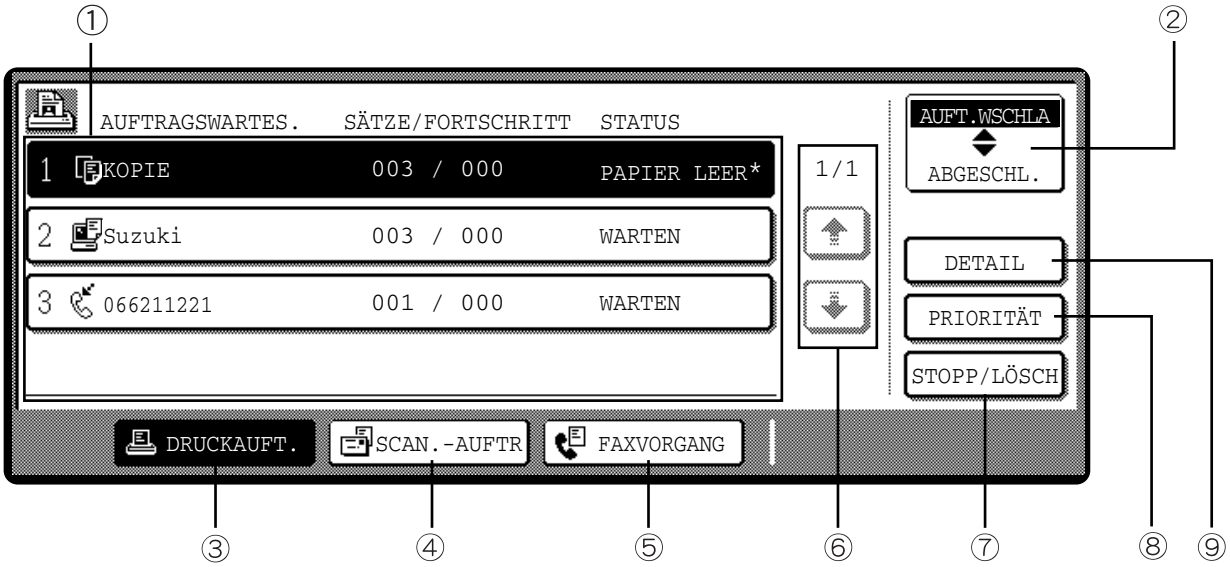
Kopierfunktion

- Doppelseitenkopie
- Zentrieren
- Transp.-folie Einschübe
- Spiegelbild
- A3 (11 x 17 Zoll) Überformat
- Schw/weiss invertiert

Auftragsstatusfenster (für Druck-, Kopier-, Netzwerkscanner-, und Faxfunktionen)

Dieses Fenster wird angezeigt, wenn die Taste [AUFTRAGSSTATUS] auf dem Bedienfeld gedrückt wird.

Eine Auftragsliste, in der der aktuelle Auftrag in der Warteschlange ganz oben steht, oder eine Liste mit erledigten Druckaufträgen können angezeigt werden. Der Inhalt der Aufträge kann angezeigt werden, und Aufträge können aus der Warteschlange gelöscht werden. (Die unten abgebildete Maske ist nur ein Beispiel und kann von der Maske auf Ihrem Gerät abweichen).



① **Auftragsliste** Hier werden der aktuelle Auftrag und zur Ausführung anstehende Aufträge angezeigt. Die Symbole links neben den Aufträgen in der Warteschlange zeigen den Auftragsmodus an.

Kopiermodus Druckermodus

Netzwerkscannermodus

Auftrag Fax senden Auftrag Fax-Empfang

Die angezeigten Aufträge in der Auftragsliste sind ebenfalls Bedientasten. Um den Druck abzubrechen oder um einen Auftrag an die erste Stelle zu verschieben, müssen Sie die entsprechende Auftragstaste berühren, um den Auftrag auszuwählen, und den gewünschten Vorgang durch Drücken der Tasten ausführen, die in Abschnitt 5 und 6 beschrieben sind.

*** „PAPIER LEER“ im Auftragsstatus-Display**

Wenn im Auftragsstatus-Display „PAPIER LEER“ angezeigt wird, fehlt das angegebene Papierformat in den Papierkassetten.

Wenn die Taste [DETAIL] angezeigt wird, können Sie zuerst die Taste für einen Auftrag in der Warteschlange drücken und dann die Taste [DETAIL], um die Papierformatauswahl zu ändern (nur im Druckmodus).

② **Modusauswahltasten**

Diese Taste wird nur im Auftragsstatusfenster des Faxmodus angezeigt. Wechselt die Anzeige der Auftragsliste von "AUFT.WSCHLA" zu "ABGESCHL." und umgekehrt.

"AUFT.WSCHLA": Zeigt gespeicherte und aktuelle Aufträge an.

"ABGESCHL.": Zeigt abgeschlossene Aufträge an.

③ **Taste [DRUCKAUFT.]**

Zum Anzeigen der Druckauftragsliste für den Drucker-, Kopier- und Faxmodus.

④ **Taste [SCAN.-AUFTR]**

Hier wird eine Liste von Jobs angezeigt, die nur mit der Netzwerkscanner-Funktion verwendet werden. (Nur wenn die Netzwerkscanner-Funktion hinzugefügt wurde.)

⑤ **Taste [FAXVORGANG]**

Zeigt den Status von Übertragung/Empfang an und die abgeschlossenen Aufträge des Faxmodus, wenn die Faxoption installiert ist.

⑥ **Anzeigewechsel-Tasten**

Zum Umschalten zwischen den Seiten der angezeigten Auftragsliste.

⑦ **Taste [STOPP/LÖSCH]**

Zum Abbrechen oder Löschen des aktuellen Auftrags oder zum Löschen des ausgewählten reservierten Auftrags. Bitte beachten Sie, dass ein Faxdruckauftrag nicht abgebrochen oder gelöscht werden kann.

⑧ **Taste [PRIORITÄT]**

Diese Taste wird nur im Auftragsstatusfenster des Faxmodus angezeigt. Berühren Sie diese Taste, wenn Sie einem Auftrag, der in der Warteschlange ausgewählt wurde, eine Priorität zuweisen möchten.

⑨ **Taste [DETAIL]**

Diese Taste wirkt sich nur auf Computerdruckaufträge aus und wird nur im Auftragsstatusfenster des Druckermodus angezeigt. Sie dient zum Anzeigen detaillierter Informationen zu einem ausgewählten Druckauftrag und zum Ändern des Papierformats für den Druckauftrag.

Kostenstellenmodus

Wenn die Kostenstellenzählerfunktion aktiviert ist, wird die Anzahl der von den einzelnen Konten kopierten Blätter (max. 200 Konten) gezählt. Die Zählwerte können angezeigt und bei Bedarf zusammenaddiert werden.

Die Gerätebetreuer-Programme können dazu verwendet werden, den Kostenstellenmodus separat für Kopier-, Fax-, Netzwerkscanner- und Druckmodus zu aktivieren.

Arbeiten mit dem Gerät, wenn der Kostenstellenmodus aktiviert ist

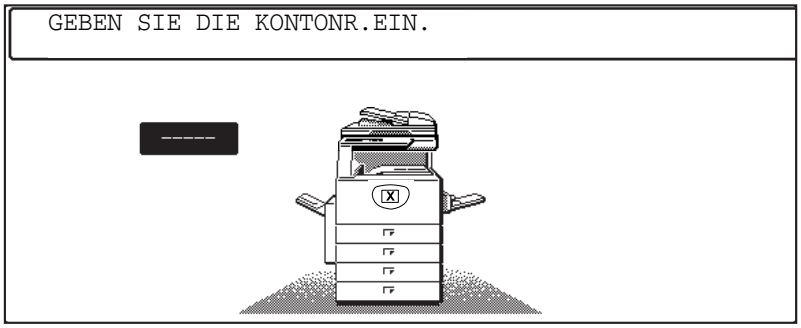
Die Vorgehensweise, wenn das Gerät bei aktiviertem Kostenstellenmodus für Kopierfunktionen verwendet wird, ist nachfolgend beschrieben.

HINWEIS:

- *Wenn der Kostenstellenzähler für Fax- oder Netzwerkscannerfunktionen aktiviert wird, erscheint eine Meldung, die Sie, immer wenn Sie den Sensorbildschirm auf den Hauptbildschirm für die Funktion umstellen, zur Eingabe Ihrer Kontonummer auffordert. Geben Sie Ihre Kontonummer wie unten beschrieben ein, und fahren Sie mit dem Auftrag fort.*
- *Wenn der Kostenstellenzähler für die Druckerfunktion aktiviert wird, müssen Sie im Eingabefenster des Druckertreibers an Ihrem Computer Ihre Kontonummer eingeben, um drucken zu können.*

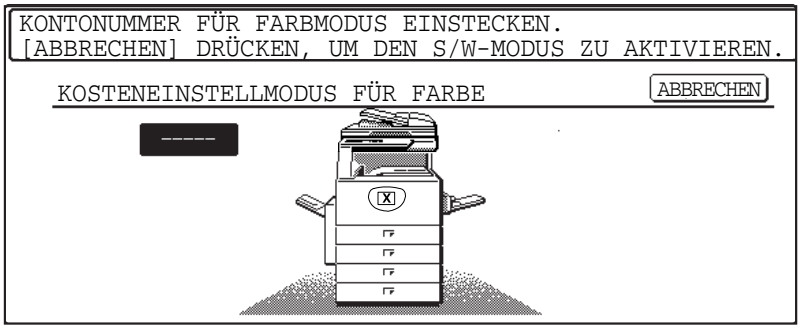
Wenn der Kostenstellenzähler aktiviert ist, wird auf dem Sensorbildschirm folgende Meldung angezeigt. Es gibt zwei Arten von Eingabeaufforderung, abhängig davon, ob der Kostenstellenzähler für den Farb- und Schwarzweiß-Kopiermodus oder nur für den Farbkopiermodus aktiviert wurde.

Für den Farb- und den Schwarzweiß-Kopiermodus aktivierter Kostenstellenzähler



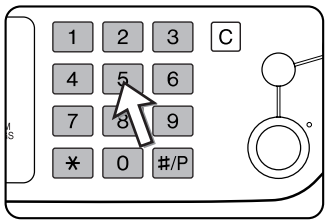
Nur für den Farbkopiermodus aktivierter Kostenstellenzähler

Wenn die Taste [✳] (Taste KOSTENSTELLENFUNKTION [ACC.#-C]) oder die Taste [FARBKOPIE-START] gedrückt wird, erscheint diese Meldung.



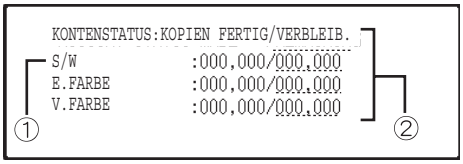
In diesem Fall geben Sie Ihre fünfstellige Kontonummer wie auf Seite 1-20 beschrieben ein, um Zugriff auf die Kopierfunktionen zu erhalten.

7. Geben Sie Ihre Kontonummer (fünfstellig) mit den Zifferntasten ein.



Während der Eingabe der Kontonummer werden aus den Strichen (—) Sternchen (✳). Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C], und geben Sie die richtige Zahl ein.

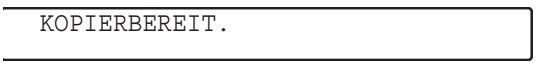
Wenn die Kontonummer richtig eingegeben wurde, wird folgende Meldung angezeigt.



① Diese Meldung wird nicht angezeigt, wenn der Kostenstellenzähler nur für den Farbkopiermodus eingestellt wurde.

② Wenn über das Gerätebetreuer-Programm ein Höchstwert für die Kopienanzahl festgelegt wurde, die von diesem Konto erstellt werden darf, wird die noch verbleibende Anzahl angezeigt.

Diese Meldung wird einige Sekunden lang angezeigt und schaltet dann auf folgende Meldung um.



HINWEIS: *Wenn „Sicherheit Kontonummer“ in den Gerätebetreuer-Programmen aktiviert wurde, wird folgende Meldung angezeigt, wenn dreimal nacheinander eine falsche Kontonummer eingegeben wurde.*

Während diese Meldung (ca. eine Minute lang) angezeigt wird, können keine weiteren Funktionen ausgeführt werden.

8. Führen Sie die entsprechenden Schritte zur Ausführung des Kopierauftrags durch.

   Nachdem der Kopiervorgang gestartet wurde, wird folgende Meldung angezeigt.

```
KOPIERBEREIT.
ZUM BEENDEN [ACC #]DRÜCKEN.
```

   Wenn der Kopiervorgang unterbrochen wird (Seite 2-77), wird folgende Meldung angezeigt.

```
BEREIT ZUM KOPIEREN. [ABBRECHEN] DRÜ-
CKEN, WENN KOPIERUNTER. ABGESCHL. IST.
```

9. Wenn der Kopierauftrag beendet ist, drücken Sie die Taste [✳] (Taste KOSTENSTELLENFUNKTION [ACC.#-C]).

Verwalten des Geräts

Einlegen von Papier

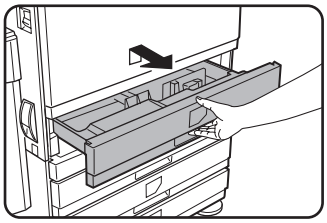
Die Meldung „PAPIER EINLEGEN“ oder „PAPIERKASS. ÖFFNEN UND PAPIER EINLEGEN“ wird angezeigt, wenn das Papier während des Druckens zu Ende geht.

Beachten Sie beim Einlegen des Papiers die folgenden Schritte.

HINWEIS:
- *Verwenden Sie kein Papier, das wellig ist oder Knickstellen aufweist. Andernfalls kann es zu einem Papierstau kommen.*
- *Damit Sie beste Druckergebnisse erzielen, sollten Sie das von Xerox gelieferte Papier benutzen. (Siehe Seiten 1-31, 1-46.)*
- *Wenn Sie in der Papierkassette 1 Papiersorte und Papierformat wechseln, müssen Sie auch die Einstellungen für Papiersorte und Papierformat ändern. Wie das geht, ist unter “Einstellen der Papiersorte (nicht für den manuellen Einzug)" auf Seite 1-34 beschrieben.*
- *Legen Sie keine schweren Gegenstände auf eine ausgezogene Papierkassette, und drücken Sie diese nicht fest nach unten, wenn sie ausgezogen ist.*

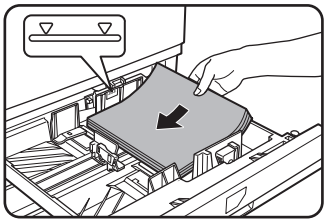
Einlegen von Papier in die Papierkassette 1

1. Ziehen Sie die Papierkassette 1 heraus.



Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.

2. Legen Sie das Papier in die Kassette ein.



Der Papierstapel darf nicht über die Markierungslinie hinausgehen (ca. 500 Blatt des empfohlenen Papiers für Farbkopien (80g/m^2 oder 21 lbs.) oder ca. 500 Blatt Xerox Standardpapier (80 g/m^2 oder 21 lbs.)).

3. Schieben Sie die Kassette 1 wieder vorsichtig zurück in das Gerät.

   Schieben Sie die Kassette ganz in das Gerät zurück.

4. Stellen Sie die Papiersorte ein.

   Wenn Sie die Papiersorte ändern, sollten Sie unbedingt die im Abschnitt “Einstellen der Papiersorte (nicht für den manuellen Einzug)" auf Seite 1-34 enthaltenen Hinweise beachten.

HINWEIS: *Wenn Sie ein anderes Format der gleichen Papiersorte einlegen, müssen Sie nur die Position der Papierformatführung ändern (siehe Schritt 2 unten). Die Papiersorte brauchen Sie nicht zu ändern.*

5. Damit ist das Einlegen des Papiers in die Kassette 1 abgeschlossen.

Umstellen des Papierformats in der Papierkassette 1

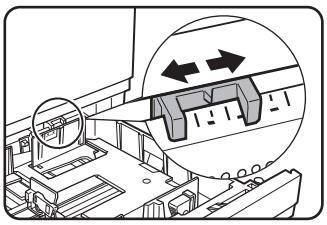
Folgende Papierformateinstellungen stehen für die Papierkassette 1 zur Verfügung: A3 bis A5 (11" x 17" bis 8-1/2" x 5-1/2") und "EXTRA"*1. Bitte beachten Sie die folgenden Schritte, wenn Sie das Papierformat ändern wollen.

*[1]Beschränkt auf quadratisches oder rechteckiges Papier im Format A3 bis A5 (11" x 17" bis 8-1/2" x 5-1/2").

1. Ziehen Sie die Papierkassette 1 heraus.

   Noch eventuell vorhandenes Papier nehmen Sie aus der Kassette.

2. Stellen Sie die Papierformatführung auf das Papierformat ein.

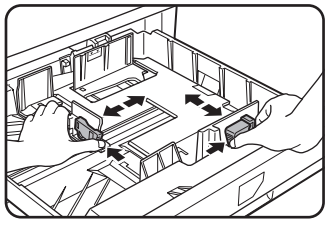


Verschieben Sie die Papierformatführung nach rechts oder links, um dem Gerät zu melden, welches Papierformat eingelegt wird.

Wenn Papier in einem Sonderformat in die Papierkassette eingelegt wird, stellen Sie die Papierformatführung auf „EXTRA“, um dem Gerät zu melden, dass Papier in einem Sonderformat eingelegt wurde. (Wenn Papier im Zollformat eingelegt wird, verschieben Sie die Papierformatführung auf „EXTRA“.)

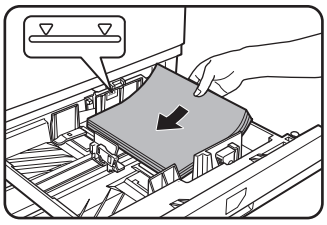
Beachten Sie, dass dem Gerät durch Verschieben der Papierformatführung auf „EXTRA“ nur mitgeteilt wird, dass Papier in einem Sonderformat eingelegt wurde. Das genaue Format wird damit nicht angegeben. Wenn Sie dem Gerät das genaue Format angeben möchten, führen Sie die Schritte unter “Einstellen des Papierformats, wenn ein Sonderformat eingelegt wurde" auf Seite 1-35 aus. (Wenn Sie kein Format festlegen, wird das Bild eventuell nur teilweise oder gar nicht gedruckt.)

3. Stellen Sie die Führungsplatten A und B ein, indem Sie die Verriegelungshebel zusammendrücken und so verschieben, dass sie genau auf das gewünschte Papierformat ausgerichtet sind.

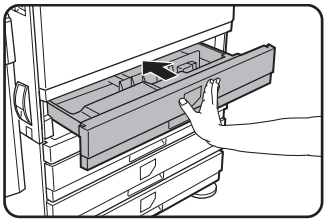


Die Führungsplatten A und B sind verschiebbar. Stellen Sie die Platten auf das eingelegte Papierformat ein, indem Sie ihre Verriegelungshebel zusammendrücken.

4. Legen Sie das Papier in die Kassette ein.



5. Schieben Sie die Kassette 1 wieder vorsichtig zurück in das Gerät.



Schieben Sie die Kassette ganz in das Gerät zurück.

6. Stellen Sie die Papiersorte des Papiers ein, das in die Kassette 1 eingelegt wurde.

   Wenn Sie eine andere Papiersorte als zuvor eingelegt haben, stellen Sie die neue Papiersorte unbedingt wie unter „“Einstellen der Papiersorte (nicht für den manuellen Einzug)" auf Seite 1-34 beschrieben ein.

Damit ist das Umstellen des Papiers in der Papierkassette 1 abgeschlossen.

HINWEIS: *Wenn die Position der Papierformatführung (Schritt 2 auf Seite 1-23) nach dem Ändern des Papierformats nicht richtig eingestellt wurde, oder wenn die Papiersorte (Seite 1-34) nicht richtig eingestellt wurde, kann es zu einer falschen Papierauswahl oder Papierstau kommen.*

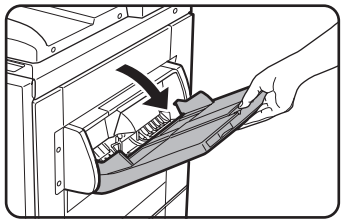
Einlegen von Papier in den manuellen Einzug

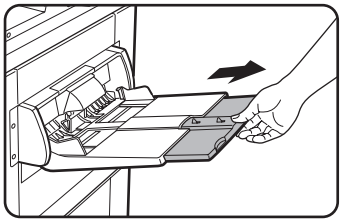
Der manuelle Einzug kann verwendet werden, wenn das gleiche Papier zugeführt werden soll, das für die Papierkassette 1 festgelegt wurde, oder wenn Spezialpapier zugeführt werden soll. Welche Papiersorten für den manuellen Einzug geeignet sind, können Sie den Technischen Daten zum manuellen Einzug unter den Technischen Daten zur Papierkassette (Seite 1-31) entnehmen.

In den manuellen Einzug können bis zu 250 Blatt Xerox Standardpapier oder bis zu 100 Postkarten eingelegt werden.

HINWEIS:
- *Nachdem Sie das Papier in den manuellen Einzug eingelegt haben, müssen Sie die Papiersorte und das Papierformat (Schritt 4) einstellen, falls diese geändert wurden.*
- *Verwenden Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker. Ansonsten könnte es zu einem Papierstau in der Fixiereinheit kommen.*

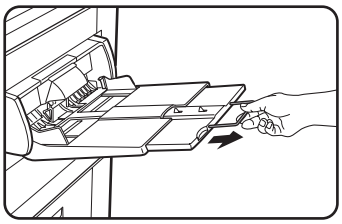
1. Öffnen Sie den manuellen Einzug.





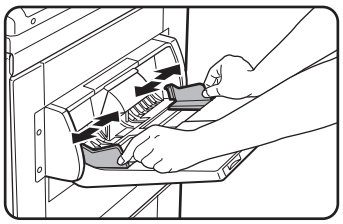
Wenn das Papier über den Einzug hinausragt, ziehen Sie die Verlängerung am Einzug heraus, um das Papier zu stützen. Nur so ist gewährleistet, dass die Papiersensoren das Papierformat auch richtig erkennen.

Ziehen Sie die Verlängerung am Einzug vollständig heraus. Wenn sie nicht vollständig herausgezogen wird, wird das im manuellen Einzug eingelegte Papierformat möglicherweise nicht richtig angezeigt.

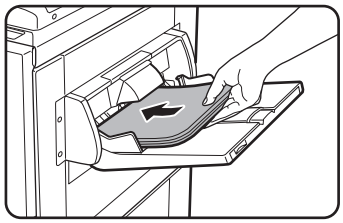


Um Papier zu stützen, das auch über die Verlängerung des Einzugs hinausragt, ziehen Sie die Metallführung heraus.

2. Stellen Sie die Führungen am manuellen Einzug auf die Breite des Kopierpapiers ein.



3. Legen Sie das Kopierpapier richtig in den manuellen Einzug ein. (Schieben Sie es nicht mit Gewalt hinein.)



Legen Sie das Kopierpapier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Wenn die Führungen am manuellen Einzug breiter eingestellt werden, als das Kopierpapier tatsächlich ist, kann es zu einer Verschmutzung im Geräteinneren mit der Folge verschmierter Kopien kommen.

Anderes Spezialpapier als die von Xerox empfohlenen Transparentfolien muss einzeln zugeführt werden. Mehrere Blatt der von Xerox empfohlenen Transparentfolien können in den manuellen Einzug eingelegt werden.

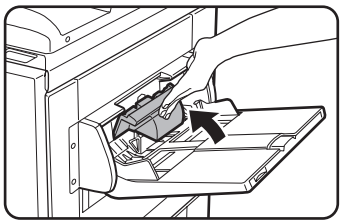
4. Stellen Sie Sorte und Format des in den manuellen Einzug eingelegten Papiers ein.

Wenn Sie eine andere Papiersorte als zuvor eingelegt haben, stellen Sie die neue Papiersorte unbedingt wie unter „“Einstellen von Papiersorte und Papierformat im manuellen Einzug" auf Seite 1-36 beschrieben ein. Wenn Sie ein spezielles Papierformat in den manuellen Einzug eingelegt haben, stellen Sie das Papierformat wie unter „“Einstellen von Papiersorte und Papierformat im manuellen Einzug" auf Seite 1-36 beschrieben ein.

(Wenn Sie kein Format festlegen, wird das Bild eventuell nur teilweise oder gar nicht gedruckt.)

Damit ist das Einlegen von Papier in den manuellen Einzug abgeschlossen.

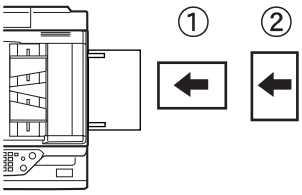
HINWEIS:



Wenn Sie Papier in den manuellen Einzug einlegen oder die Kassette schließen, müssen Sie die Papierabdeckung wie abgebildet schließen.

HINWEIS:

- *Legen Sie Papier im Format A6, A5 und 5-1/2" x 8-1/2" sowie Postkarten wie in der untenstehenden Abbildung gezeigt ein.*

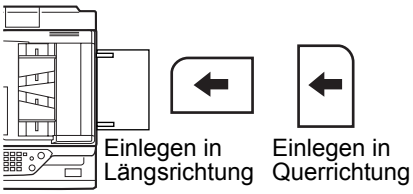


① *A6 Papier, Postkarten*

② *Papier im Format A5 und 5-1/2" x 8-1/2"*

- *Wenn Sie anderes Normalpapier einlegen, als das empfohlene Papier für Farbkopien und Xerox Standardpapier, oder wenn Sie andere spezielle Medien als Postkarten und von Xerox empfohlene Transparentfolien oder Papier einlegen, das auch auf der Rückseite bedruckt werden soll, müssen Sie dieses einzeln zuführen. Wenn Sie mehrere Blatt auf einmal einlegen, kann es zu einem Papierstau kommen.*
- *Vor dem Einlegen von schwerem Papier streichen Sie dieses glatt.*
- *Wenn Sie Papier nachfüllen, sollten Sie zuerst das restliche Papier aus der Kassette entnehmen und zu dem Papier legen, das Sie nachfüllen und dieses dann als einzelnen Stapel einlegen.*
- *Verwenden Sie kein Papier, das bereits von einem Normalpapier-Faxgerät oder Laserdrucker ausgegeben wurde. Die Folge könnte ein verschmutztes Druckbild sein.*
- *Achten Sie beim Drucken auf Transparentfolie darauf, dass Sie die einzelnen Blätter sofort nach der Ausgabe aus dem Gerät entnehmen. Wenn sie auf dem Ausgabefach gestapelt werden, können sie sich wellen.*

- *Verwenden Sie nur die von Xerox empfohlenen Transparentfolien. Legen Sie die Folie so ein, dass sich beim Einlegen in Längsrichtung die abgerundete Ecke auf der linken Seite befindet, und beim Einlegen in Querrichtung auf der rechten Seite.*



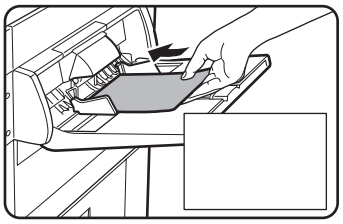
- *Wenn Sie mehrere Transparentfolien in den manuellen Einzug einlegen, fächern Sie die Folien zuerst auf, bevor Sie diese einlegen.*

Einlegen von Umschlägen oder Postkarten

Wenn Sie Umschläge oder Postkarten in den manuellen Einzug einlegen, achten Sie auf die unten gezeigte Ausrichtung.

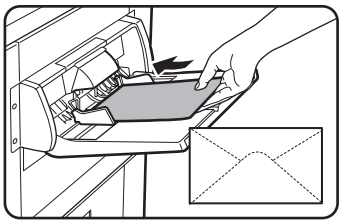
Einlegen von Postkarten

Legen Sie die Postkarte so ein, dass die zu bedruckende Seite oben liegt. Die Postkarte muss wie abgebildet ausgerichtet werden.



Einlegen von Umschlägen

Umschläge können nur auf der Vorderseite bedruckt werden. Legen Sie den Umschlag so ein, dass die Vorderseite oben liegt.

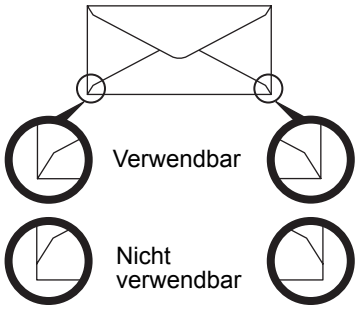


Drucken auf Umschlägen oder Postkarten

- Versuchen Sie nicht, beide Seiten der Umschläge oder Postkarten zu bedrucken, da dies einen Papierstau oder Ausdrucke von schlechter Bildqualität verursachen kann.
- Benutzen Sie keine vorgedruckten Umschläge.
- Streichen Sie vor dem Einlegen einer Postkarte oder eines Umschlags umgebogene Kanten glatt. Umgebogene Kanten verursachen Knicke, Verfärbungen, Papierstau sowie eine schlechte Bildqualität.

Bedrucken von Umschlägen

- Wenn Sie versuchen, Umschläge mit Metallverschlüssen, Kunststoffringen, Fadenverschlüssen, Fenstern, Futter, selbstklebenden Verschlussklappen oder aus synthetischen Materialien zu bedrucken, kann es zu Papierstau, schlechter Tonerhaftung oder weiteren Problemen kommen.
- Umschläge mit Prägungen können zu verschmierten Ausdrucken führen.
- Verwenden Sie nur flache und richtig gefaltete Umschläge. Wellige oder nicht richtig geformte Umschläge werden eventuell nicht richtig bedruckt, oder es kommt zu einem Papierstau.
- Im Bereich von 10 mm oder 13/32" rund um den Rand des Umschlags kann nicht für gute Druckqualität garantiert werden.
- An Stellen des Umschlags, die plötzlich wesentlich dicker sind als der Rest, beispielsweise bei drei- oder vierlagigen Umschlägen, kann nicht für gute Druckqualität garantiert werden.
- Bei Umschlägen mit abziehbaren Verschlusslaschen kann nicht für gute Druckqualität garantiert werden.

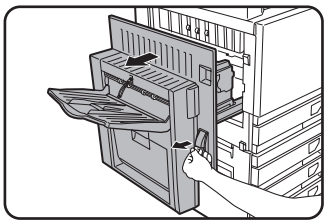


Andrückhebel an der Fixiereinheit

Gelegentlich kann es selbst bei Verwendung der richtigen Umschläge zu einer Beschädigung des Umschlags, Farbveränderungen oder einem Verschmieren des Umschlags kommen. Das Problem kann dadurch gelöst werden, dass die Andrückhebel an der Fixiereinheit aus der Normalstellung in die untere Andrückstellung geschoben werden. Folgen Sie den Anweisungen auf Seite 1-29.)

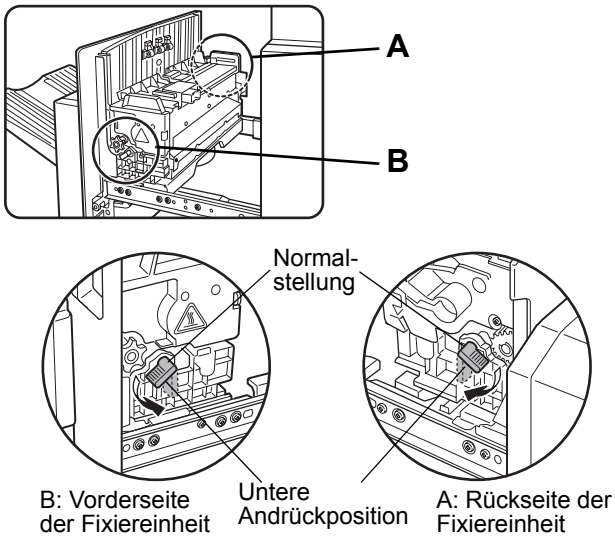
HINWEIS: *Vergewissern Sie sich, das der Hebel wieder in seine Normalstellung zurückkehrt, wenn keine Umschläge mehr zugeführt werden. Andernfalls haftet der Toner nicht richtig, es kann zu einem Papierstau kommen, oder andere Störungen können auftreten.*

1. Entriegeln Sie die Duplex-Bypass/Wendeeinheit, und schieben Sie sie nach links.

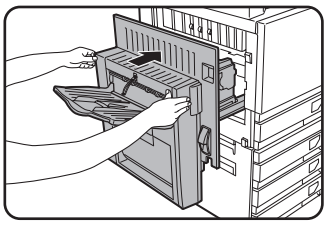


Entriegeln Sie die Einheit, und schieben Sie sie vorsichtig vom Gerät weg. Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Bypass/Wendeeinheit ausgerüstet ist, öffnen Sie ebenso die Seitenabdeckung.

2. Klappen Sie die beiden Andrückhebel an der Fixiereinheit (A und B in der Abbildung) nach unten.



3. Schließen Sie die Duplex-Bypass/Wendeeinheit vorsichtig.



Wenn das Gerät nicht mit einer Duplex-Bypass/ Wendeeinheit ausgerüstet ist, schließen Sie die Seitenabdeckung.

Einlegen von Papier in die Unterschrank/1-Fach-Einheit/3-Fach-Einheit

Oberes/mittleres/unteres Magazin*

In diese Kassetten können bis zu 500 Blatt des empfohlenen Papiers für Farbkopien oder des von Xerox empfohlenen Normalpapiers eingelegt werden. Das Papier wird auf dieselbe Art und Weise eingelegt wie das Papier, das in die Papierkassette 1 im Hauptgerät eingelegt wird. (Eine Beschreibung hierzu finden Sie auf Seite 1-22.)

* Die Unterschrank/1-Fach-Einheit ist nur mit dem oberen Magazin ausgestattet.

HINWEIS: *Wenn ein anderes Papierformat als zuvor eingelegt wird, oder wenn ein Sonderformat eingelegt wird oder sich die Papiersorte von der vorherigen unterscheidet, müssen Sie in den Anwenderspezifischen Einstellungen die Einstellungen für die Papierkassette ändern. Ändern Sie die Einstellungen wie unter “Einstellen der Papiersorte (nicht für den manuellen Einzug)" auf Seite 1-34 und “Einstellen des Papierformats, wenn ein Sonderformat eingelegt wurde" auf Seite 1-35 beschrieben.*

Technische Daten (Unterschrank/1-Fach-Einheit/3-Fach-Einheit)

Bezeichnung	Unterschrank/1-Fach-Einheit	3-Fach-Einheit
Papierformat/Gewicht	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 bis 105 g/m^2 oder 17 bis 28 lbs.	
Fassungsvermögen der Papierkassette	Für farbige Kopien empfohlenes Papier (80 g/m^2 oder 21 lbs.): 500 Blatt; Xerox Standardpapier (80 g/m^2 oder 21 lbs.): 500 Blatt	
Stromversorgung	Über die Haupteinheit	
Abmessungen	600 mm (B) x 642 mm (T) x 403 mm (H) (23-5/8" (B) x 25-9/32" (T) x 15-7/8" (H) (ohne Feststeller)	
Gewicht	ca. 22,5 kg oder 49,6 lbs.	ca. 29,5 kg oder 65,0 lbs.

Die technischen Daten können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Einlegen von Papier in die Duplexmodul/2-Fach-Einheit

Oberes Magazin:

Das obere Magazin umfasst ein Duplexmodul, das Papier für automatisches zweiseitiges Drucken automatisch wendet.

Mittleres und unteres Papiermagazin:

Bei dem mittleren und unteren Magazin handelt es sich um Papierkassetten.

In diese Kassetten können bis zu 500 Blatt des empfohlenen Papiers für Farbkopien oder des von Xerox empfohlenen Normalpapiers eingelegt werden. Das Papier wird auf dieselbe Art und Weise eingelegt wie das, das in die Papierkassette 1 im Hauptgerät eingelegt wird. Lesen Sie dazu die Beschreibung auf Seite 1-22.

HINWEIS: *Wenn ein anderes Papierformat als zuvor eingelegt wird, oder wenn ein Sonderformat eingelegt wird oder sich die Papiersorte von der vorherigen unterscheidet, müssen Sie in den Anwenderspezifischen Einstellungen die Einstellungen für die Papierkassette ändern. Ändern Sie die Einstellungen wie unter “Einstellen der Papiersorte (nicht für den manuellen Einzug)" auf Seite 1-34 und “Einstellen des Papierformats, wenn ein Sonderformat eingelegt wurde" auf Seite 1-35 beschrieben.*

Technische Daten (Duplexmodul/2-Fach-Einheit)

Bezeichnung	Duplexmodul/2-Fach-Einheit
Papierformat/ Gewicht	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 bis 105 g/m^2 oder 17 bis 28 lbs.
Fassungsvermögen der Papierkassette	Für farbige Kopien empfohlenes Papier (80 g/m^2 oder 21 lbs.): 500 Blatt; Xerox Standardpapier (80 g/m^2 oder 21 lbs.): 500 Blatt
Stromversorgung	Über die Haupteinheit
Abmessungen	600 mm (B) x 642 mm (T) x 403 mm (H) (23-5/8" (B) x 25-9/32" (T) x 15-7/8" (H) (ohne Feststeller)
Gewicht	ca. 31 kg oder 68,3 lbs.
Duplexmodul	
Normalpapierformat	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2R", 5-1/2" x 8-1/2"‘
Normalpapiergewicht	64 bis 200 g/m^2 oder 17 bis 54 lbs.
Ein Blatt (Einzelblatteinzug)	Ein Blatt (Einzelblatteinzug)

Die technischen Daten können im Rahmen von Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Technische Daten der Papiermagazine

Die technischen Daten zu Papierarten und -formaten, die in die Papiermagazine eingelegt werden können, können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

	Art des Papiermagazins	Magazin-Nr. (Bez.)	Verwendbare Papiersorten	Verwendbare Papierformate	Bemerkungen
A	Papierfach 1	Fach 1	Für Farbkopien empfohlenes Papier	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R)	Siehe “Lagern der Verbrauchsmaterialien" auf Seite 1-46.
			Normalpapier	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R)	Siehe “Weitere Informationen zu Normalpapier" auf Seite 1-33.

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Art des Papiermagazins</th><th>Magazin-Nr. (Bez.)</th><th colspan="3">Verwendbare Papiersorten</th><th>Verwendbare Papierformate</th><th>Bemerkungen</th></tr>
<tr><td rowspan="5">B</td><td colspan="2" rowspan="5">Manueller Einzug</td><td rowspan="5">Manueller Einzug</td><td colspan="3">Einzug wie Papiersorten und Formate in Zeile A
* Papierformat A3W (12" x 18") und A6R kann auch im manuellen Einzug verwendet werden</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Spezialpapier (Siehe Seite 1-33.)</td><td rowspan="3">Dickes Papier</td><td>Dickes Papier 1</td><td>A6R - A3W (5-1/2" x 8-1/2"- 12" x 18"), Spezial (Papiergewicht: 106 bis 200 g/m^2 (28 bis 54 lbs.), Postkarte</td><td rowspan="4">Siehe “Weitere Informationen zu verwendbaren Spezialmedien" auf Seite 1-33.</td></tr>
<tr><td>Dickes Papier 2</td><td>A6R - A3W (5-1/2" x 8-1/2"- 12" x 18"), Spezial (Papiergewicht: 201 bis 300 g/m^2 (54 bis 80 lbs.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Transparentfolie</td><td>Transparentfolie</td></tr>
<tr><td colspan="2">Umschläge</td><td>Verwendbare Umschläge im Standardformat: COM10,Monarch,DL,C5</td></tr>
<tr><td>C</td><td colspan="2">Unterschrank/1-Fach-Einheit</td><td>Fach 2</td><td colspan="4" rowspan="3">Einzug Wie Papiersorten und Formate in Zeile A</td></tr>
<tr><td rowspan="3">D</td><td rowspan="3">Unter-schrank/ 3-Fach-Ein-heit</td><td>Oben</td><td>Fach 2</td></tr>
<tr><td>Mitte</td><td>Fach 3</td></tr>
<tr><td>Unten</td><td>Fach 4</td></tr>
<tr><td rowspan="3">E</td><td rowspan="3">Duplex-modul/ 2-Fach-Einheit</td><td>Oben</td><td>Duplex</td><td colspan="4">Duplexmodul
(Die verwendbaren Papierformate und Gewichte können Sie Seite 1-31 entnehmen.)</td></tr>
<tr><td>Mitte</td><td>Fach 2</td><td colspan="4" rowspan="2">Einzug Wie Papiersorten und Formate in Zeile A</td></tr>
<tr><td>Unten</td><td>Fach 3</td></tr>
<tr><td>F</td><td colspan="2">High Capacity Feeder (Hochkapazitäts-einzug)</td><td>Fach 4*1 oder Fach 5*2</td><td colspan="3">Wie Papiersorten in Zeile A</td><td>A4 (8-1/2" x 11")</td><td>Siehe Technische Daten unter “High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug)" auf Seite 1-76 und “Weitere Informationen zu Normalpapier" auf Seite 1-33.</td></tr>
</table>

*1 Wenn die Duplexmodul/2-Fach-Einheit installiert ist.

*2 Wenn die 3-Fach-Einheit installiert ist.

Weitere Informationen zu Normalpapier

Die folgenden Einschränkungen gelten für Normalpapier. Legen Sie das Papier richtig ein. Wenn es falsch eingelegt wird, kann es zu Schrägeinzug oder Papierstau kommen.

		Papier im AB-Format	Papier im Zollformat
		A6R - A3W*	" x 8-1/2" - 12" x 18"
Normalpapier	Normalpapier Xerox Standardpapier	80 g/m^2	21 lbs.
	Beschränkungen für anderes als Xerox Standardpapier	64 bis 105 g/m^2 oder 17 bis 28 lbs.	
Recycling-Papier, Buntpapier, vorgelochtes Papier, vorgedrucktes Papier und Papier mit Briefkopf muss denselben Bedingungen wie oben entsprechen.			

* Im High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) kann nur A4 Papierformat in AB-Formaten und nur 8-1/2" x 11" in Zollformaten verwendet werden.

Weitere Informationen zu verwendbaren Spezialmedien

Die folgenden Einschränkungen gelten für Spezialmedien. Werden die falschen Medien verwendet, kann es zu einer schlechten Fixierung (Toner haftet nicht richtig am Papier oder Toner verschmiert, wenn über das Blatt gewischt wird), Schrägeinzug, Papierstau oder anderen Problemen kommen.

	Typ		Bemerkungen
Spezialpapier	Dickes Papier	Dickes Papier 1	**Für Papierformate von A6R bis A3W (5-1/2" x 8-1/2" bis 12" x 18") darf das Papiergewicht 106 bis 200 g/m^2 (28 bis 54 lbs.) betragen.** Postkarten können verwendet werden. Verwenden Sie keine gefalzten Postkarten, Bildpostkarten oder Postkarten mit einer beschichteten Oberfläche. Diese können Papierstau verursachen oder ein verschmutztes Druckbild aufweisen.
		Dickes Papier 2	**Für Papierformate von A6R bis A3W (5-1/2" x 8-1/2" bis 12" x 18") darf das Papiergewicht 201 bis 300 g/m^2 (54 bis 80 lbs.) betragen.**
	Transparentfolie		Verwenden Sie von Xerox empfohlene Transparentfolien.
	Umschläge		Verwendbare Standardumschläge: COM-10, Monarch, DL, C5 Die Umschläge können nur aus dem manuellen Einzug eingezogen werden. Das verwendbare Papiergewicht bei Umschlägen liegt zwischen 75 und 90 g/m^2 oder zwischen 20 und 23 lbs.

- Spezialpapier wie dickes Papier 2, Transparentfolien und Umschläge können nicht auf das mittlere Fach ausgegeben werden.
- Papier, das nicht auf das mittlere Fach ausgegeben werden kann, wird mit der bedruckten Seite nach oben auf das linke Fach ausgegeben.

Papier, das für automatische zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann

Papier, das für automatische zweiseitige Ausdrucke verwendet werden kann (Papier, das über das Duplexmodul zugeführt werden kann), muss folgende Bedingungen erfüllen:

Papiersorte: Normalpapier wie auf Seite 1-31 angegeben.

Papierformat: Es muss sich um eines der folgenden Standardformate handeln: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2" oder 5-1/2" x 8-1/2")

Papiergewicht: 64 bis 200 g/m^2 oder 17 bis 54 lbs.

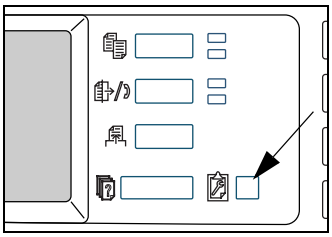
HINWEIS:

- *Das oben beschriebene Spezialpapier ist nicht für automatische zweiseitige Ausdrucke geeignet. Dickes Papier bis zu 200 g/m^2 (54 lbs.) kann verwendet werden.*
- *Die Bildqualität und Tonerfixierung von Spezialpapieren kann je nach Umgebungsbedingungen, Betriebsbedingungen und Papiereigenschaften unterschiedlich sein und zu schlechterer Bildqualität als bei Xerox Standardpapier führen.*
- *Verschiedene Arten von Normalpapier und Spezialpapier stehen zum Verkauf. Einige von ihnen können für dieses Gerät nicht verwendet werden. Bei Papierkauf wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.*

Einstellen der Papiersorte (nicht für den manuellen Einzug)

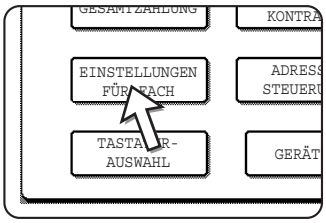
Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellung der Papiersorte zu ändern, wenn in eine Papierkassette eine andere Papiersorte eingelegt wurde. Welche Papiersorten in den einzelnen Kassetten verwendet werden können, ist auf Seite 1-31 beschrieben. Wie Sie die Einstellung der Papiersorte für den manuellen Einzug ändern können, ist auf Seite 1-36 beschrieben.

1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



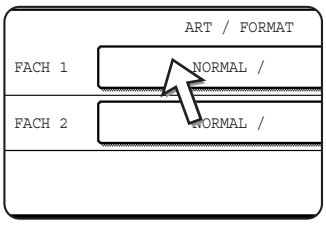
Das Menüfenster für anwenderspezifische Einstellungen wird angezeigt.

2. Berühren Sie die Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH].



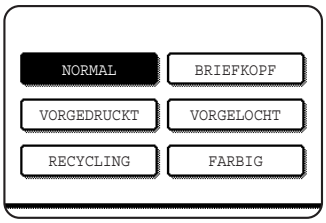
Das Auswahlfenster für das Papiermagazin wird angezeigt.

3. Wählen Sie das Papiermagazin aus, für das die Einstellung erfolgen soll. (Die Magazinnummern können Sie den Technischen Daten zu den Magazinen auf Seite 1-31 entnehmen.)



Wird das gewünschte Magazin nicht angezeigt, blättern Sie mit der Taste [↑] oder [↓] durch das Display, bis das gewünschte Magazin erscheint.

4. Wählen Sie die Papiersorte aus, die in das Magazin eingelegt wurde.



Die derzeit ausgewählte Papiersorte wird markiert. Wenn Sie die Einstellung ändern möchten, berühren Sie die gewünschte Sorte.

HINWEIS: *Spezialpapier wie Transparentfolien, Umschläge und Postkarten können nur im manuellen Einzug verwendet werden.*

5. Berühren Sie die Taste [OK], um die Einstellung zu beenden.

Einstellen des Papierformats, wenn ein Sonderformat eingelegt wurde

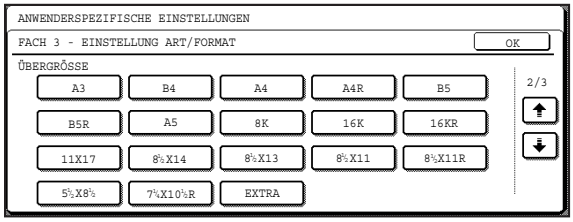
Wenn ein Papiermagazin auf „Extra“ eingestellt wurde, wird dem Gerät damit angezeigt, dass ein Sonderformat verwendet wird. Das genaue Format wird dabei jedoch nicht angegeben. Wenn Sie das genaue Format des eingelegten Papiers eingeben möchten, führen Sie die nachstehenden Schritte aus.

Wenn beispielsweise Papier im Format 8-1/2" x 11" in das Magazin eingelegt wurde (und die Papierformatführung auf „Extra“ gestellt wurde), können Sie so das vom Gerät erkannte Papierformat auf das Format 8-1/2" x 11" einstellen. Wenn Sie Papier in einem Sonderformat eingelegt haben, können Sie die Papierabmessungen eingeben.

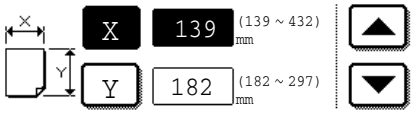
Wie Sie das Papierformat einstellen, wenn in den manuellen Einzug Papier in einem Sonderformat eingelegt wurde, lesen Sie auf Seite 1-36.

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 4 unter „Einstellen der Papiersorte“ auf der linken Seite aus.

2. Berühren Sie die Taste [↓], um das Fenster zum Einstellen des Papierformats anzuzeigen.



3. Wenn das eingelegte Papierformat im Display erscheint (falls Sie ein Zollformat wie 8-1/2" x 11" eingelegt haben), berühren Sie die Formattaste, um sie zu markieren. Berühren Sie dann die Taste [OK], um den Vorgang abzuschließen.
4. Wenn Sie Papier in einem Sonderformat einlegen, nachdem Sie die Taste [EXTRA] berührt haben, berühren Sie die Taste [↓] im Fenster von Schritt 2, um das folgende Fenster anzuzeigen.



Beim Öffnen des Fensters ist die Taste X markiert. Geben Sie die Abmessung X über die Tasten und ein. Berühren Sie dann die Taste Y, um sie zu markieren, und geben Sie die Abmessungen für Y ein.

Der zulässige Bereich für die Abmessung X liegt zwischen 139 und 432 mm (5-1/2" bis 17"), der zulässige Bereich für die Abmessung Y liegt zwischen 182 und 297 mm (7-1/4" bis 11-3/4").

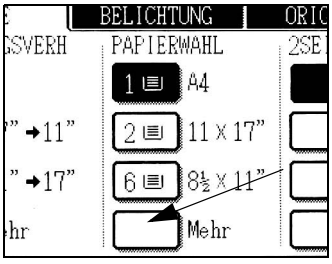
Wenn beide eingegeben wurden, berühren Sie [OK], um den Vorgang abzuschließen.

Einstellen von Papiersorte und Papierformat im manuellen Einzug

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Sorte und Format des in den manuellen Einzug eingelegten Papiers einzustellen.

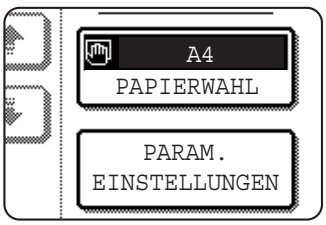
1. Berühren Sie die entsprechende Taste, um den Kopier- oder Druckermodus auszuwählen.

   (Wenn der Kopiermodus ausgewählt ist)



Berühren Sie die Taste [Mehr...] in der Anzeige "Papierwahl" im Hauptfenster des Kopiermodus.

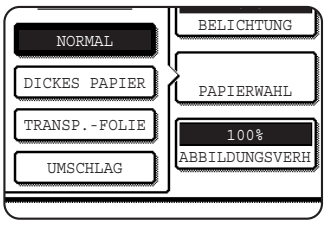
   (Wenn der Druckermodus ausgewählt ist)



Berühren Sie die Taste [PAPIERWAHL] im Hauptfenster des Druckermodus.

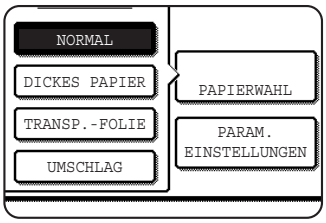
2. Berühren Sie die Taste für die gewünschte Papiersorte.

   (Wenn der Kopiermodus ausgewählt ist)



Die Taste für die ausgewählte Papiersorte wird markiert.

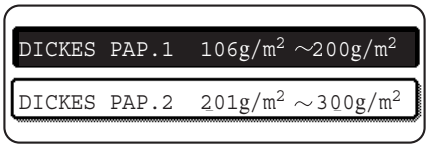
   (Wenn der Druckermodus ausgewählt ist)



Die folgenden Schritte hängen von der ausgewählten Papiersorte ab. Führen Sie die Schritte für die ausgewählte Sorte aus.

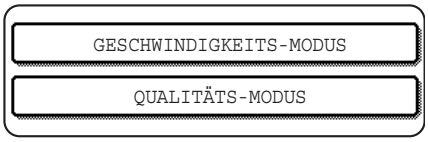
- Wenn Sie [NORMAL] berührt haben, gehen Sie zu Schritt 6.
- Wenn Sie [DICKES PAPIER] berührt haben, gehen Sie zu Schritt 3.
- Wenn Sie [TRANSP.-FOLIE] berührt haben, gehen Sie zu Schritt 4.
- Wenn Sie [UMSCHLAG] berührt haben, gehen Sie zu Schritt 5.

3. Berühren Sie [DICKES PAP.1] oder [DICKES PAP.2], und gehen Sie zu Schritt 6.



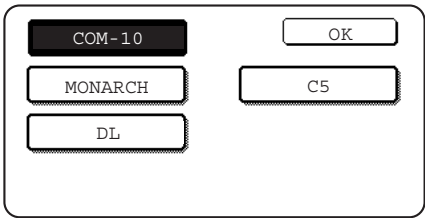
   Welche Sorten dickes Papier verwendet werden können, finden Sie auf Seite 1-33.

4. Berühren Sie [GESCHWINDIGKEITS-MODUS] oder [QUALITÄTS-MODUS] für Transparentfolien, und gehen Sie zu Schritt 7.

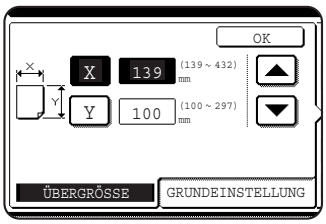


   - GESCHWINDIGKEITS-MODUS ist für schnelles Drucken.
   - QUALITÄTS-MODUS ist für Bilder hoher Qualität.

5. Berühren Sie die Umschlagsorte, und gehen Sie zu Schritt 7.



6. Wenn Sie Papier in einem Sonderformat in den manuellen Einzug eingelegt haben, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „AUTOMATISCHE GRÖSSENERKENNUNG AKTIVIEREN“, und berühren Sie dann die Registerkarte [ÜBERGRÖSSE]. Beim Öffnen des Fensters ist die Taste X markiert. Geben Sie die Abmessung X über die Tasten ▲ und ▼ ein. Wenn Sie Papier in einem Standardformat in den manuellen Einzug eingelegt haben, muss das Kontrollkästchen von [AUTOMATISCHE GRÖSSENERKENNUNG AKTIVIEREN] aktiviert sein.



Berühren Sie dann die Taste [Y], um sie zu markieren, und geben Sie die Abmessungen für Y ein.

Der zulässige Bereich für die Abmessung X liegt zwischen 139 und 432 mm (5-1/2" bis 17"), der zulässige Bereich für die Abmessung Y liegt zwischen 100 und 297 mm (4 bis 11-3/4").

7. Berühren Sie die Taste [OK], um die Einstellung zu beenden.

Anwenderspezifische Einstellungen

Die Funktionen, die an die anwenderspezifischen Bedingungen angepasst werden können, sind unten abgebildet.

Gebührenzählung Zeigt die Seriennummer des Geräts, die Gesamtzahl der schwarzen sowie der farbigen Drucke an. (Siehe Seite 1-41.)

Displaykontrast Dient zum Einstellen des Kontrastes am Bedienfeld-Display. (Siehe Seite 1-41.)

Listendruck Dient zum Drucken einer Liste der Geräteeinstellungen. (Siehe Seite 1-42)

Uhrzeit stellen Dient zum Einstellen von Datum und Uhrzeit an der im Drucker integrierten Uhr. (Siehe Seite 1-40.)

Einstellungen für Fach Papiersorte, Papierformat und automatische Fachumschaltung können für die einzelnen Fächer eingestellt werden. Bei Verwendung der automatischen Fachumschaltung kann die Papierzufuhr zwischen den einzelnen Fächern umgeschaltet werden, wenn in den Fächern Papier der gleichen Sorte und des gleichen Formats liegt. Wenn das Papier während des Druckvorgangs in einem Fach zu Ende geht, wird der Druckvorgang über das andere Fach fortgesetzt. (Siehe Seite 1-42.)

Eine ausführliche Beschreibung sowie die Verwendung der unten angegebenen Einstellungen finden Sie in Kapitel 5, “Faxeinheit” und Kapitel 4, “Bedienung Netzwerkscanner”.

Adresssteuerung Verwenden Sie diese Taste zum Abspeichern von Faxnummern. Diese Funktion wird auch zum Speichern von Gruppen, Postfächern und Benutzerindizes verwendet.

Bei verfügbarem Netzwerkscanner können auch E-Mail-Adressen, Benutzerindizes und Scannersender gespeichert werden.

Empfangsmodus Verwenden Sie diese Taste zur Einstellung des Faxempfangs (automatisch/manuell).

Faxdaten-Weiterleitung Im Speicher empfangene Faxe können an eine andere Nummer weitergeleitet werden.

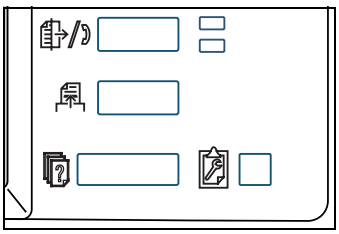
Tastatur-Auswahl Bei Verwendung der Fax- oder Netzwerkscannerfunktion können Sie die Anordnung der Buchstabentasten in der Display-Tastatur zum Speichern und Bearbeiten von Zielen im englischen Zeicheneingabefenster umschalten.

Gerätebetreuer-Programm Hierbei handelt es sich um Programme, die vom Gerätebetreuer (Geräteadministrator) verwendet werden, um die Geräteeinstellungen zu konfigurieren. Für diese Einstellungen wird im Menüfenster für anwenderspezifische Einstellungen eine Taste angezeigt. Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie unter “Gerätebetreuer-Programme” im Handbuch WorkCentre C226 System Administration Guide.

* Diese Einstellungen können nur vorgenommen werden, wenn die Fax- oder Netzwerkscanner-Funktion verfügbar ist.

Bedienungsablauf bei allen anwenderspezifischen Einstellungen

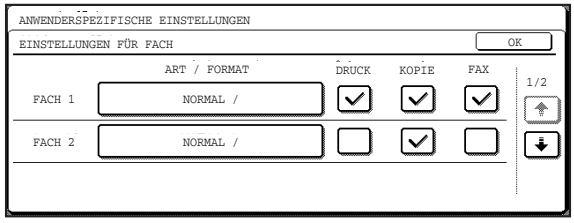
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



Das Menüfenster für anwenderspezifische Einstellungen wird angezeigt.

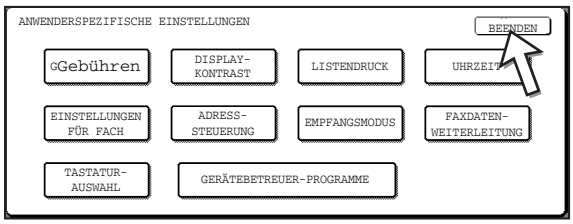
Weitere Informationen zu den Einstellungen

Im folgenden Fenstertyp wird eine Einstellung aktiviert, wenn neben der Taste ein Häkchen (☑) zu sehen ist. Durch wiederholtes Berühren des Kontrollkästchens kann das Häkchen abwechselnd ein- und ausgeblendet werden. In der folgenden Maske kann Fach 1 für die Betriebsarten Drucken, Kopieren und Fax verwendet werden. Fach 2 kann nur im Kopiermodus verwendet werden.



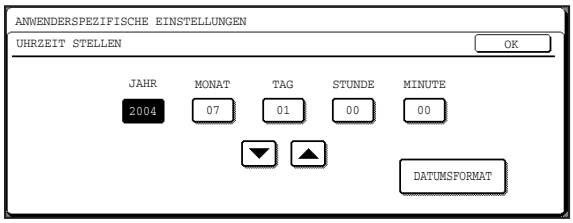
2. Berühren Sie die Taste mit dem gewünschten Menüpunkt im Einstellfenster.

   Welche Einstellungen möglich sind, wenn Sie die Taste [UHRZEIT] berühren, wird hier beschrieben.

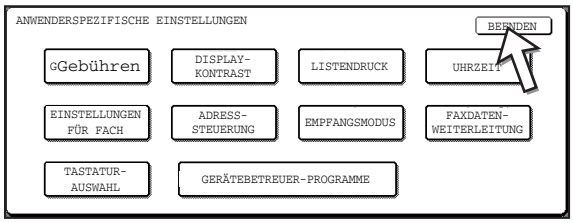


Detaillierte Beschreibungen der Programmeinstellungen beginnen auf Seite 1-41.

Die Vorgehensweise zum Einstellen der Uhr wird nachfolgend als Beispiel beschrieben.



3. Berühren Sie die Taste Jahr, Monat, Tag, Stunde oder Minute, und nehmen Sie dann über die Taste oder die Einstellung vor.
   - Wenn Sie ein Datum auswählen, das es gar nicht gibt (z. B. 30. Feb.), ist die Taste [OK] abgeblendet, damit Sie dieses Datum nicht eingeben können.
   - Wählen Sie das Kontrollkästchen [EINSTELLUNG FÜR SOMMER-/ WINTERZEIT], um die automatische Umstellung der Uhr am Ende bzw. Anfang der Sommer/Winterzeit zu aktivieren.
4. Berühren Sie die Taste [OK].
5. Um den Einstellvorgang zu beenden, berühren Sie die Taste [BEENDEN].



Informationen zu den Einstellungen

Gebührenzählung

Hier werden folgende Informationen aufgeführt:

① Seriennummer des Geräts.

② Gesamtzahl der schwarzen und farbigen Drucke.

Displaykontrast

Mit der Kontrasteinstellung des Bildschirms lässt sich die Sichtbarkeit des LCD-Sensorbildschirms bei unterschiedlichen Lichtbedingungen verbessern. Berühren Sie die Taste [HELLER], um den Bildschirm heller einzustellen, oder die Taste [DUNKLER], um ihn dunkler einzustellen.

Listendruck

Zum Ausdruck einer Liste mit den Einstellungen in den Betriebsarten Fax, Drucker und Netzwerkscanner.

Uhrzeit stellen

Dient zum Einstellen von Datum und Uhrzeit der im Gerät integrierten Uhr. Diese Uhr wird von Funktionen verwendet, die Datums- und Zeitinformationen benötigen. Das Format der ausgedruckten Daten kann ebenfalls geändert werden.

Einstellungen für Fach

Papiersorte, Papierformat, aktivierte Modi und automatische Fachumschaltung können für die einzelnen Fächer eingestellt werden. Einzelheiten zum Einstellen von Papiersorte und Papierformat finden Sie auf Seite 1-34. Der automatische Fachwechsel zu einem anderen Papierfach wird verwendet, um automatisch zu einem Fach mit dem gleichen Papierformat und der gleichen Papiersorte zu wechseln, falls Papier während des kontinuierlichen Druckens zu Ende geht. Dazu muss in allen Fächern Papier des gleichen Formats eingelegt sein. Um eine Funktion zu aktivieren, berühren Sie das Kontrollkästchen, damit darin ein Häkchen (☑) zu sehen ist.

Tastatur-Auswahl

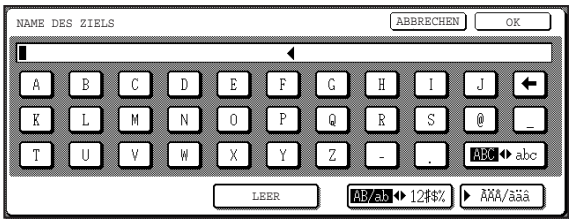
Beim Verwenden der Fax- oder Netzwerkscannerfunktion können Sie die Anordnung der Buchstabentasten auf der Tastatur im Display, das im Eingabefenster für Buchstaben beim Speichern oder Bearbeiten von Zielen angezeigt wird, ändern. Wählen Sie die Anordnung der Buchstabentasten aus, die am einfachsten anzuwenden ist.

Folgende drei alphabetische Tastaturkonfigurationen stehen zur Verfügung:

- Tastatur 1 (Konfiguration QWERT...)*
- Tastatur 2 (Konfiguration AZERTY...)
- Tastatur 3 (Konfiguration ABCDEF...)

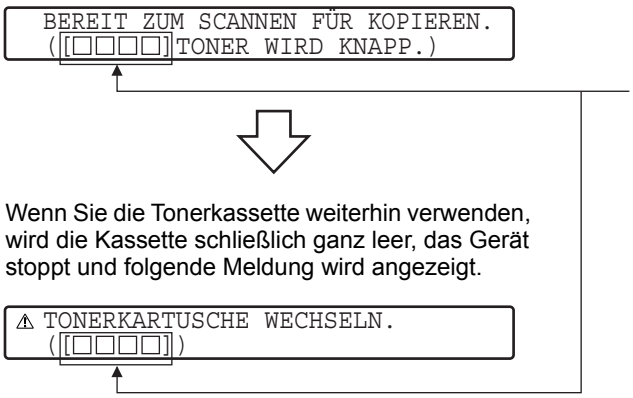
* Die Standardeinstellung ist „Tastatur 1“.

(Beispiel: Zeicheneingabefenster, wenn Tastatur 3 ausgewählt ist)



Wechseln der Tonerkassetten.

Bei niedrigem Tonerstand wird im Display „[□□□□] TONER WIRD KNAPP“ angezeigt. Halten Sie möglichst immer einen Satz von neuen Tonerkassetten bereit, damit Sie diese bei Tonermangel schnell wechseln können.



HINWEIS:

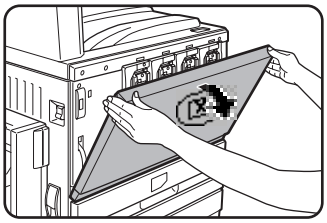
- *Je nach Verwendung des Geräts kann das Kopienbild manchmal bereits vor der Anzeige dieser Meldung heller oder ungleichmäßig werden. Nehmen Sie die Tonerkassette in diesem Fall aus dem Gerät. Gehen Sie dann genauso vor wie beim Ersetzen. Schütteln Sie die Kassette waagerecht hin und her, um den Toner in der Kassette gleichmäßig zu verteilen. Setzen Sie die Tonerkassette anschließend wieder ein.*

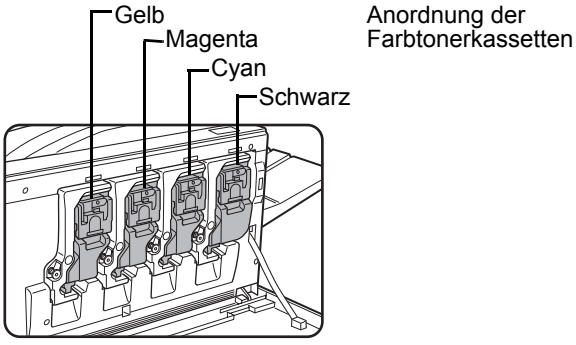
  Wenn sich das Kopienbild trotzdem nicht verbessert, ersetzen Sie die Tonerkassette durch eine neue Kassette.

- *Wenn eine der Tonerfarben zu Ende geht, einschließlich der Schwarztoner, ist kein farbiges Kopieren mehr möglich. Wenn Y, M oder C zu Ende geht, BK-Toner aber noch vorhanden ist, können noch Schwarzweiß-Kopien erstellt werden.*

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die leere Tonerkassette zu wechseln.

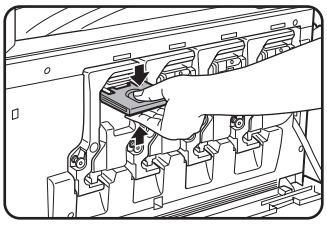
1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.





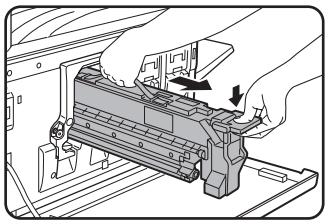
Anordnung der Farbtonerkassetten

2. Heben Sie den Kassettenentriegelungshebel nach vorne an.



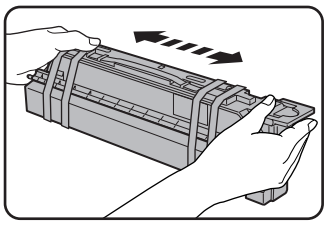
Beispiel: Wechseln der Gelbtonerkassette.

3. Halten Sie den Entriegelungshebel der Tonerkassette, und ziehen Sie die Tonerkassette gleichzeitig nach vorn.



Halten Sie die Tonerkassette wie abgebildet mit beiden Händen fest, und ziehen Sie sie aus dem Gerät.

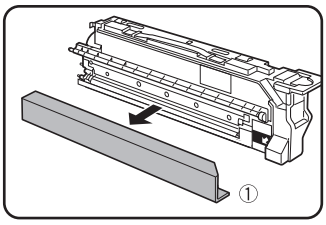
4. Nehmen Sie eine neue Tonerkassette aus der Verpackung, halten Sie die Kassette waagerecht, und schütteln Sie sie fünf- bis sechsmal hin und her.

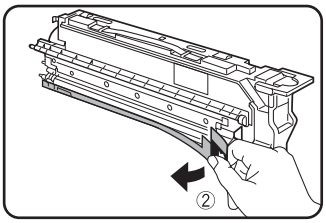


HINWEIS:

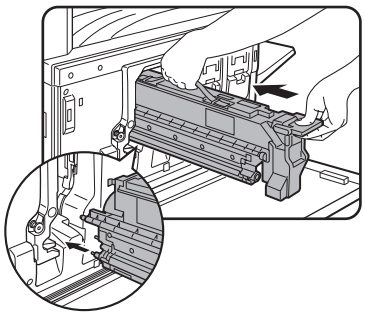
Schütteln Sie die Tonerpatrone gut, um sicher zu stellen, dass die Flüssigkeit leicht aus der Patrone fließen kann.

5. Entfernen Sie das Schutzmaterial von der neuen Tonerkassette.





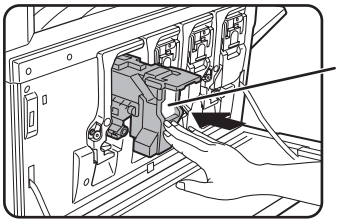
6. Setzen Sie die neue Tonerkassette ein.



Richten Sie die Einsetzöffnungen wie abgebildet aus, und schieben Sie die Kassette dann in das Gerät.

HINWEIS: *Eine andersfarbige Tonerkassette kann nicht eingesetzt werden. Eine Gelbtonerkassette kann beispielsweise nicht anstelle der Cyantonerkassette eingesetzt werden.*

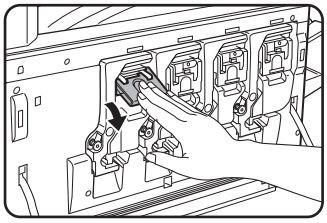
7. Schieben Sie die Kassette in ihre Aufnahme, bis sie einrastet.



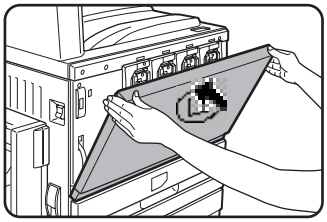
HINWEIS:

Drücken Sie nicht auf den weißen Bereich (siehe Abbildung). Der Entriegelungshebel könnte dabei nach unten klappen.

8. Klappen Sie den Entriegelungshebel der Tonerkassette nach oben.



9. Schließen Sie die Frontabdeckung.



Nach dem Wechseln der Tonerkassette ruft das Gerät automatisch den Auflösungseinstellmodus auf. (In manchen Fällen kann dieser Vorgang etwa 5 Minuten dauern)

ACHTUNG:

- *Werfen Sie die Tonerkassette nicht ins Feuer. Tonerpartikel könnten herumfliegen und Verbrennungen verursachen.*
- *Bewahren Sie Tonerkassetten außerhalb der Reichweite von Kindern auf.*

Lagern der Verbrauchsmaterialien

Zu dem Standardverbrauchsmaterial dieses Geräts, das vom Benutzer gewechselt werden kann, gehören Papier, Tonerkassetten und Heftklammernpatronen für den Finisher.

Um Kopien in bester Druckqualität zu erhalten, sollten Sie ausschließlich Originalverbrauchsmaterialien von Xerox verwenden, die entwickelt, hergestellt und geprüft wurden, um die Lebensdauer und die Leistung von Xerox Produkten wesentlich zu steigern. Achten Sie auf das Originaletikett auf der Tonerpackung.

Richtige Lagerung

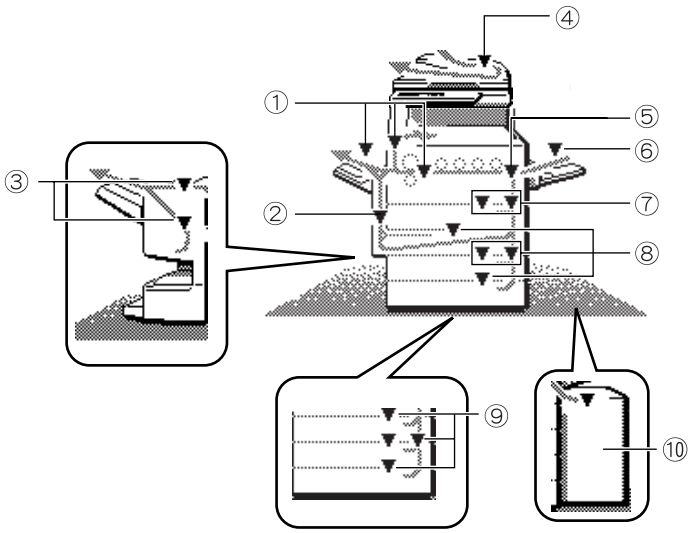
1. Lagern Sie das Verbrauchsmaterial an einem Ort, der
   - sauber und trocken ist,
   - eine gleichmäßige Temperatur hat,
   - keinem direktem Sonnenlicht ausgesetzt ist.
2. Lagern Sie das Papier flach, und lassen Sie es in seiner Verpackung.
3. Papier in Packungen, die senkrecht gelagert werden, oder Papier, das nicht in der Verpackung gelagert wird, kann sich wellen oder feucht werden, was einen Papierstau verursachen kann.
4. Lagern Sie eine neue Tonerpatrone horizontal. Lagern Sie sie nicht hochkant. Wird die Tonerpatrone hochkant gelagert, verteilt sich gegebenenfalls die Tonerflüssigkeit auch nach starkem Schütteln nicht gut und bleibt in der Patrone hängen.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile

Die Lieferung von Ersatzteilen für die Reparatur des Geräts wird für mindestens 7 Jahre nach Einstellung der Produktion des Produkts garantiert. Als Ersatzteile gelten die Teile des Geräts, die im Rahmen einer normalen Verwendung des Produkts kaputt gehen, während hingegen die Teile, deren Lebensdauer aufgrund von betriebsbedingtem Verschleiß zu Ende gehen, nicht als Ersatzteile betrachtet werden. Verbrauchsgüter sind ebenfalls bis zu 7 Jahren nach der Produktion erhältlich.

Beseitigen von Papierstau

Wenn während des Druckvorgangs ein Papierstau aufgetreten ist, erscheint die Meldung „ZUFUHRFEHLER“ im Display des Sensorbildschirms am Bedienfeld, und der Druckvorgang wird angehalten. Die ungefähre Position eines möglichen Papierstaus wird durch "▼“ in der Abbildung unten angezeigt. Weitere detaillierte Hinweise zum Entfernen eines Papierstaus finden Sie, wenn Sie die Beschreibungen unter den angegebenen Seitenzahlen nachlesen.



① Papierstau im Fixierbereich und Ausgabebereich (Seite 1-51)

② Papierstau in der Duplex-Bypass /Wendeeinheit (Seite 1-54)

③ Papierstau im Rückstichheftung-Finisher (Seite 1-69)

④ Papierstau im DVE (Siehe Seite 2-79 im Abschnitt “Kopierbetrieb”)

⑤ Papierstau im Transportbereich (Seite 1-50)

⑥ Papierstau im manuellen Papiereinzug (Seite 1-49)

⑦ Papierstau in der 1-Fach-Einheit (Seite 1-48)

⑧ Papierstau in der Duplexmodul/2-Fach-Einheit (Seite 1-56)

⑨ Papierstau in der Unterschrank/1-Fach-Einheit oder 3-Fach-Einheit (Seite 1-54)

⑩ Papierstau im High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) (Seite 1-78)

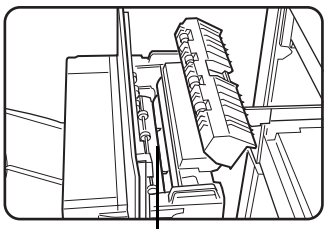
HINWEIS: *Alle eingehenden Faxe werden vorübergehend im Speicher gespeichert. Wenn ein Papierstau auftritt, können empfangene Faxe nicht ausgedruckt werden. Nach Behebung des Papierstaus werden die empfangenen Faxe automatisch ausgedruckt.*

HINWEIS:

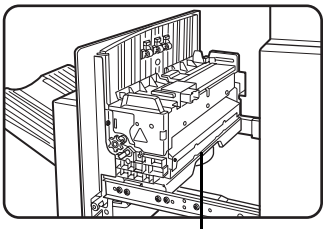
- *Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.*
- *Wenn Papier beim Herausnehmen versehentlich reißt, müssen Sie darauf achten, dass alle Stücke entfernt werden.*
- *Achten Sie beim Herausnehmen des Papiers darauf, dass Sie das Transportband nicht beschädigen oder Fingerabdrücke darauf hinterlassen.*

⚠ ACHTUNG!

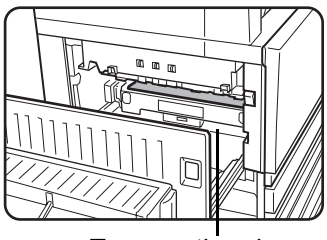
Die Fixiereinheit wird extrem heiß. Seien Sie besonders vorsichtig,



Obere Fixiereinheit



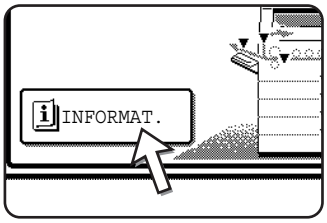
Papierführung an der Fixiereinheit



Transportband

Wie ein Papierstau entfernt wird

Wird die Taste [INFORMAT.] am Sensorbildschirm berührt, nachdem ein Papierstau aufgetreten ist, wird eine Anleitung zum Entfernen des Papierstaus angezeigt.

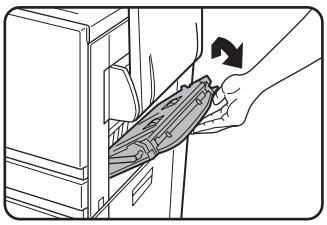


Papierstau im Papiereinzugsbereich

HINWEIS: *Papier, das sich beim Einzug aus einer Papierkassette gestaut hat, kann über die Kassette im Bereich der rechten Abdeckung hinausragen. Wenn dann die Kassette aus dem Gerät herausgezogen wird, kann das Papier einreißen und sich nur schwer entfernen lassen. Um dies zu verhindern, öffnen Sie immer erst die rechte Abdeckung, und entfernen Sie das Papier, wenn es in diesen Bereich hineinragt.*

Papierstau in Fach 1

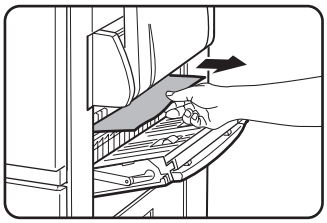
1. Öffnen Sie die obere Seitenabdeckung.



Drücken Sie den Hebel nach oben und öffnen Sie vorsichtig die Abdeckung.

HINWEIS: *Wenn Papier im manuellen Einzug liegt, entnehmen Sie das Papier vorübergehend, und schließen Sie den manuellen Einzug, bevor Sie die Seitenabdeckung öffnen.*

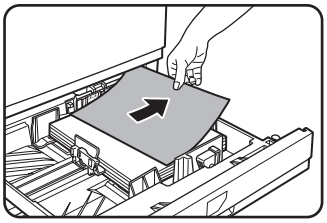
2. Beseitigen Sie das gestaute Papier.



Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

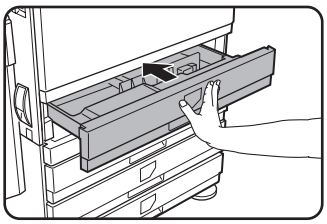
HINWEIS: *Der Papierstau kann im Inneren des Geräts aufgetreten sein. Prüfen Sie das sorgfältig, und beseitigen Sie den Papierstau.*

3. Wenn in Schritt 2 kein gestautes Papier gefunden wird, ziehen Sie die Papierkassette 1 heraus, und entfernen Sie den Papierstau.



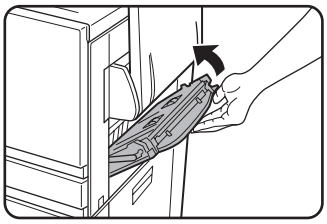
Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

4. Schließen Sie vorsichtig die Papierkassette.



Schieben Sie die Kassette ganz in das Gerät zurück.

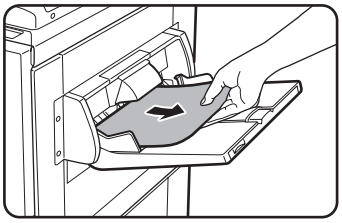
5. Schließen Sie die obere Seitenabdeckung vorsichtig.



Prüfen Sie nach dem Schließen der Seitenabdeckung, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige verschwunden ist, und ob die normale Anzeige erscheint.

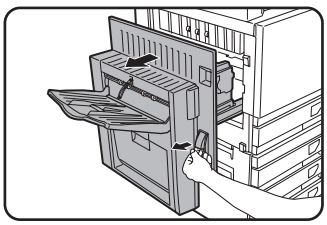
Papierstau im manuellen Papiereinzug

1. Entfernen Sie den Papierstau im manuellen Papiereinzug.

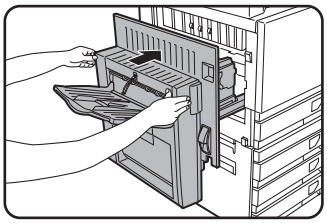


Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

2. Nachdem Sie den Papierstau beseitigt haben, öffnen und schließen Sie die Duplex-Bypass/Wendeeinheit, um die Papierstauanzeige zurückzustellen.



Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen.

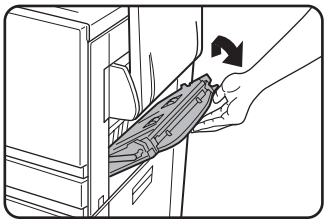


Prüfen Sie nach dem Schließen der Seitenabdeckung, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige verschwunden ist, und ob die normale Anzeige erscheint. Wenn keine Duplex-Bypass/Wendeeinheit installiert ist, schließen Sie die Seitenabdeckung auf die gleiche Weise.

Papierstau im Transportbereich, in der Fixiereinheit und im Ausgabebereich

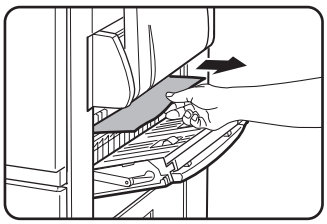
Transportbereich

1. Öffnen Sie die obere Seitenabdeckung, und prüfen Sie, ob ein Papierstau vorliegt.



① Drücken Sie den Hebel nach oben und öffnen Sie vorsichtig die Abdeckung.

HINWEIS: *Wenn Papier im manuellen Einzug liegt, entnehmen Sie das Papier vorübergehend, und schließen Sie den manuellen Einzug, bevor Sie die Seitenabdeckung öffnen.*



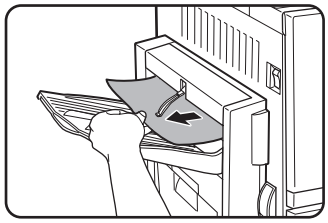
② Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

HINWEIS: *Der Papierstau kann im Inneren des Geräts aufgetreten sein. Prüfen Sie das sorgfältig, und beseitigen Sie den Papierstau.*

2. Schließen Sie die obere Seitenabdeckung vorsichtig.

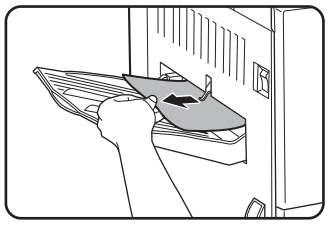
HINWEIS: *Auch nach der Beseitigung eines Papierstaus kann noch Papier auf dem Transportband im Gerät verbleiben und nicht sichtbar sein. Nachdem Sie alles sichtbare Papier entfernt haben, wird das Papier auf dem Transportband automatisch an eine Stelle transportiert, an der es sichtbar ist. Im Display wird dann erneut ein Papierstau angezeigt. Beheben Sie den Papierstau wie unter “Papierstau in der Transporteinheit” (Schritt 3 auf Seite 1-52) beschrieben. Sie müssen die unter „Papierstau in der Transporteinheit“ beschriebene Vorgehensweise deshalb zweimal durchführen.*

Ausgabebereich



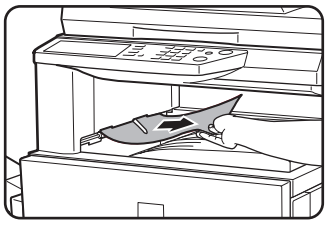
Modelle mit einem Ausgabefach an der Duplex-Bypass/Wendeeinheit:

Beseitigen Sie den Papierstau sorgfältig wie abgebildet. Achten Sie dabei darauf, dass das Papier nicht einreißt.



Modelle ohne Duplex-Bypass/Wendeeinheit:

Beseitigen Sie den Papierstau sorgfältig wie abgebildet. Achten Sie dabei darauf, dass das Papier nicht einreißt.

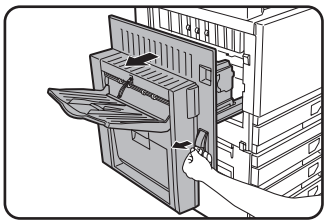


Oberes Ausgabefach:

Beseitigen Sie den Papierstau sorgfältig wie abgebildet. Achten Sie dabei darauf, dass das Papier nicht einreißt.

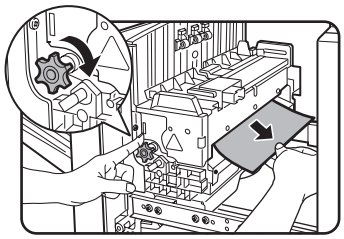
Fixierbereich

1. Öffnen Sie die Duplex-Bypass/Wendeeinheit.



Öffnen Sie die Einheit vorsichtig, indem Sie sie an der Halterung nehmen.

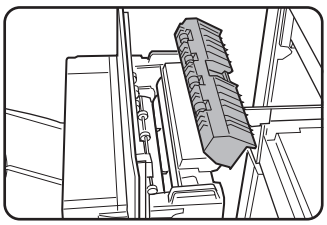
2. Beseitigen Sie den Papierstau wie unten abgebildet.



Wenn der Papierstau im Transportbereich aufgetreten ist, drehen Sie den Drehknopf A der Walze in Pfeilrichtung, um den Papierstau zu entfernen.

⚠ ACHTUNG!

Die Fixiereinheit wird extrem heiß. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie in diesem Bereich einen Papierstau entfernen. (Berühren Sie keine Metallteile.)

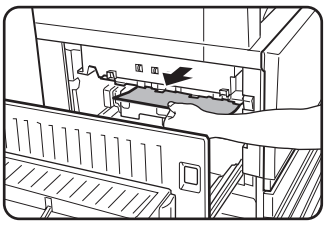


Wenn Sie den Papierstau nicht finden, öffnen Sie die Abdeckung der Fixiereinheit und prüfen, ob sich das Papier in der Fixiereinheit gestaut hat.

⚠ ACHTUNG!

Die Fixiereinheit wird extrem heiß. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie in diesem Bereich einen Papierstau entfernen. (Berühren Sie keine Metallteile.)

3. Papierstau in der Transporteinheit

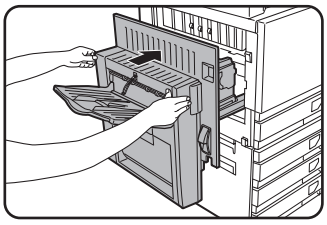


Wenn sich Papier auf dem Transportband gestaut hat, entfernen Sie es vorsichtig, ohne dabei das Transportband zu berühren. Ziehen Sie die Transporteinheit nicht heraus.

⚠ ACHTUNG!

Die Transporteinheit wird extrem heiß. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie in diesem Bereich einen Papierstau entfernen. (Berühren Sie keine Metallteile.)

4. Schließen Sie die Duplex-Bypass/Wendeeinheit vorsichtig.

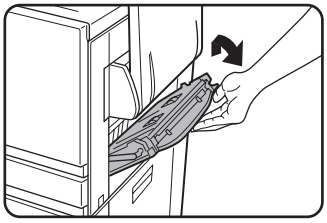
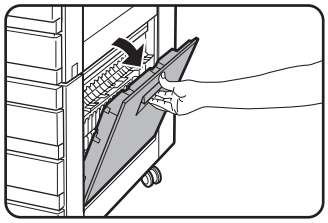


Prüfen Sie nach dem Schließen der Seitenabdeckung, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige verschwunden ist, und ob die normale Anzeige erscheint. Wenn keine Duplex-Bypass/Wendeeinheit installiert ist, schließen Sie die Seitenabdeckung auf die gleiche Weise.

Papierstau in der Unterschrank/1-Fach-Einheit

HINWEIS: *Papier, das sich beim Einzug aus einer Papierkassette gestaut hat, kann über die Kassette im Bereich der rechten Abdeckung hinausragen. Wenn dann die Kassette aus dem Gerät herausgezogen wird, kann das Papier einreißen und sich nur schwer entfernen lassen. Um dies zu verhindern, öffnen Sie immer erst die rechte Abdeckung, und entfernen Sie das Papier, wenn es in diesen Bereich hineinragt.*

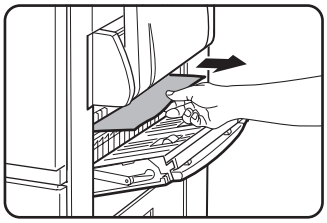
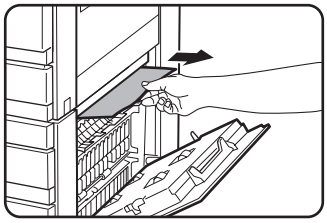
1. Öffnen Sie die obere und untere Seitenabdeckung.

Drücken Sie den Hebel nach oben und öffnen Sie vorsichtig die Abdeckung.

HINWEIS: *Wenn Papier im manuellen Einzug liegt, entnehmen Sie das Papier vorübergehend, und schließen Sie den manuellen Einzug, bevor Sie die Seitenabdeckung öffnen.*

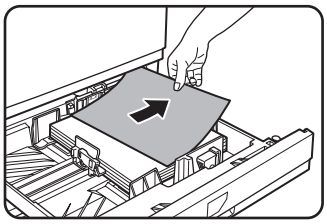
2. Beseitigen Sie das gestaute Papier.

Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

HINWEIS: *Der Papierstau kann im Inneren des Geräts aufgetreten sein. Prüfen Sie das sorgfältig, und beseitigen Sie den Papierstau.*

3. Wenn in Schritt 2 kein gestautes Papier gefunden wird, ziehen Sie die Papierkassette 1 heraus, und entfernen Sie den Papierstau.

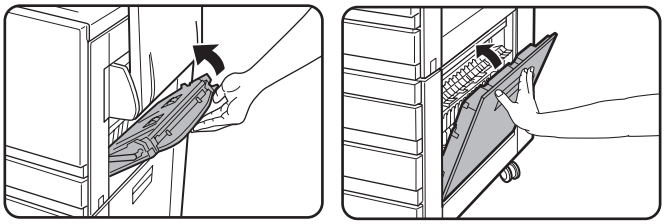


Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

4. Schieben Sie die Papierkassette vorsichtig in das Gerät zurück.

   Schieben Sie die Kassette ganz in das Gerät zurück.

5. Schließen Sie die obere und untere Seitenabdeckung.



Prüfen Sie nach dem Schließen, ob die Meldung über den Papierstau aus der Anzeige verschwunden ist, und ob die normale Anzeige erscheint.

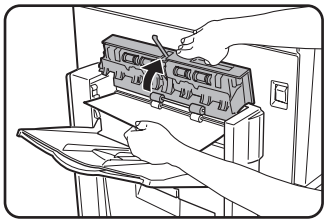
Papierstau in der 3-Fach-Einheit

Wenn Sie Papierstau im oberen, mittleren oder unteren Magazin beseitigen möchten, führen Sie die Schritte 1 bis 5 unter “Papierstau in der Unterschrank/1-Fach-Einheit” aus.

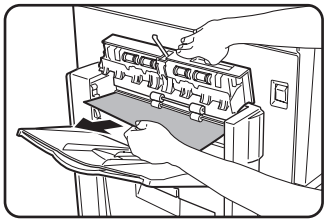
Papierstau in der Duplex-Bypass/Wendeeinheit und der Duplexmodul/2-Fach-Einheit

HINWEIS: *Papier, das sich beim Einzug aus einer Papierkassette gestaut hat, kann über die Kassette im Bereich der rechten Abdeckung hinausragen. Wenn dann die Kassette aus dem Gerät herausgezogen wird, kann das Papier einreißen und sich nur schwer entfernen lassen. Um dies zu verhindern, öffnen Sie immer erst die rechte Abdeckung, und entfernen Sie das Papier, wenn es in diesen Bereich hineinragt.*

1. Führen Sie die Schritte 1 und 2 unter “Papierstau in der Unterschrank/1-Fach-Einheit" auf Seite 1-53 aus.
2. Öffnen Sie die obere Abdeckung der Duplex-Bypass/Wendeeinheit.

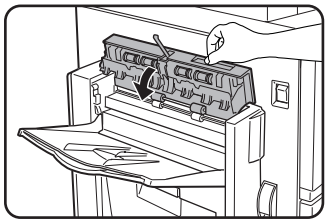


3. Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem oberen Teil der Duplex-Bypass/Wendeeinheit.

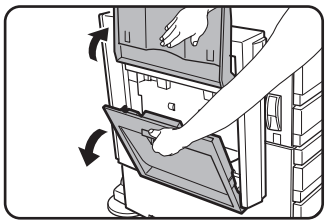


Halten Sie die obere Abdeckung der Einheit geöffnet, während Sie den Papierstau beseitigen.

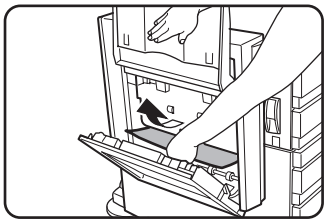
4. Schließen Sie die obere Abdeckung der Duplex-Bypass/Wendeeinheit.



5. Falls ein Ausgabefach installiert ist, heben Sie dieses an und öffnen die Abdeckung der Duplex-Bypass/Wendeeinheit.

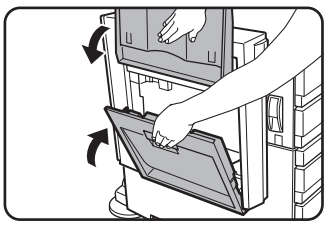


6. Beseitigen Sie das gestaute Papier.

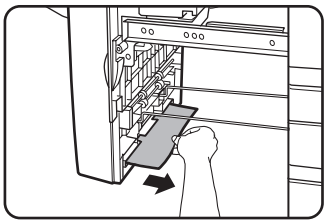


Entfernen Sie den Papierstau wie unten abgebildet, während Sie das Ausgabefach nach oben halten. Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

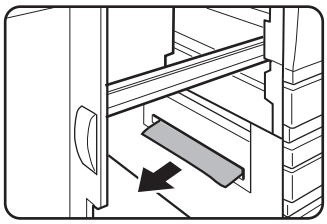
7. Schließen Sie die Abdeckung der Duplex-Bypass/Wendeeinheit, und bringen Sie das Ausgabefach dann wieder in die Ausgangsposition.



8. Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem unteren Teil der Duplex-Bypass/ Wendeeinheit.

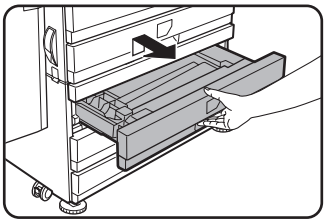


Entfernen Sie das Papier vorsichtig wie abgebildet aus dem unteren Teil der Duplex-Bypass/Wendeeinheit. Achten Sie dabei darauf, dass das Papier nicht einreißt.

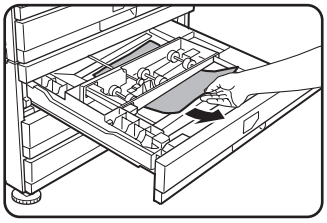


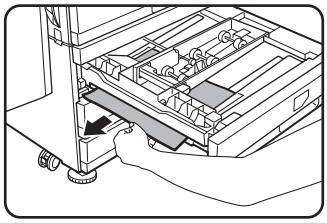
Vergewissern Sie sich, dass es keinen Papierstau im Gerät gibt.

9. Ziehen Sie das Duplexmodul aus der Duplexmodul/2-Fach-Einheit heraus.



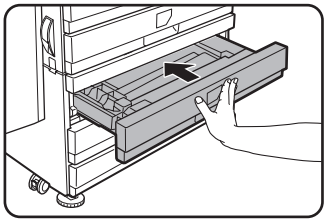
10. Beseitigen Sie den Papierstau im Duplexmodul.





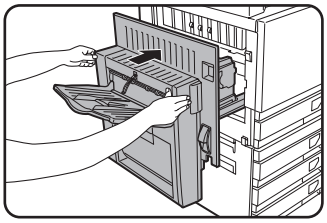
Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

11. Schließen Sie das Duplexmodul vorsichtig.



Schieben Sie die Kassette ganz in das Gerät zurück.

12. Schließen Sie die Duplex-Bypass/Wendeeinheit vorsichtig.



Papierstau im oberen oder unteren Magazin

Wenn Sie einen Papierstau im oberen oder unteren Magazin beseitigen möchten, führen Sie die Schritte 1 bis 5 unter “Papierstau in der Unterschrank/1-Fach-Einheit” auf Seite 1-53 aus.

Fehlersuche

Gehen Sie folgende Fehlerliste durch, bevor Sie den Kundendienst rufen, denn viele Probleme können vom Benutzer selbst gelöst werden. Wenn Sie das Problem nach Durchgehen der Fehlerliste immer noch nicht lösen können, schalten Sie das Gerät ab und trennen Sie es vom Stromnetz.

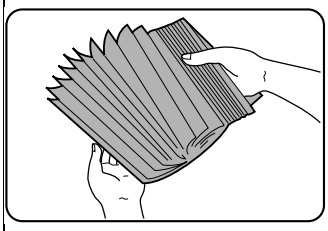
Probleme beim allgemeinen Gebrauch des Geräts werden weiter unten beschrieben. Zu Problemen im Zusammenhang mit der Kopierfunktion siehe Seite 2-83. Erklärungen zu Problemen mit Fax, Drucker und Netzwerkscanner finden Sie in den Handbüchern zu diesen Funktionen. Bei Problemen mit Peripheriegeräten schauen Sie sich die Erläuterungen zu diesen Geräten an.

Wenn die Meldung „KUNDENDIENST RUFEN. CODE:**-**“ auf dem Sensorbildschirm angezeigt wird, schalten Sie das Gerät ab, warten Sie etwa 10 Sekunden und schalten dann das Gerät wieder an. Wenn diese Anzeige nach mehrmaligem Ein- und Ausschalten immer noch angezeigt wird, handelt es sich wahrscheinlich um einen Fehler, bei dem Wartung durch den Kundendienst erforderlich ist. Verwenden Sie in diesem Fall das Gerät nicht weiter, ziehen Sie den Netzstecker, und wenden Sie sich an Ihren Xerox Händler.

Hinweis: Anstelle von „**-**“ werden Buchstaben und Zahlen angezeigt. Teilen Sie Ihrem Xerox Händler die angezeigten Buchstaben und Zahlen mit.

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Das Gerät funktioniert nicht.	Netzstecker des Druckers eingesteckt?	Stecken Sie den Netzstecker des Druckers in eine geerdete Steckdose ein.
	Netzschalter eingeschaltet?	Schalten Sie das Gerät ein.
	Anzeige BEREIT erloschen?	Der Drucker befindet sich in der Aufwärmphase. (Die Aufwärmzeit beträgt ca. 99 Sekunden.) Warten Sie, bis die Anzeige BEREIT angezeigt wird.
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Papier aufzufüllen ist?	Legen Sie Papier ein. (Seite 1-22)
	Wird eine Meldung angezeigt, dass die Tonerkassette gewechselt werden muss?	Wechseln Sie die Tonerkassette. (Seite 1-43)
	Wird eine Meldung angezeigt, dass ein Papierstau aufgetreten ist?	Beseitigen Sie den Papierstau. (Seite 1-47)
	Eine Meldung fordert Sie auf, den Netzschalter aus- und wieder einzuschalten.	Schalten Sie die Stromversorgung ab, warten Sie ca. 10 Sek. und schalten Sie die Stromversorgung wieder an. Wenn nach mehrmaligem Ein- und Ausschalten des Geräts immer wieder dieselbe Meldung angezeigt wird, kann es sein, dass Sie den Kundendienst rufen müssen. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Händler.

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Kein Kopieren/ Drucken möglich.	Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass diese Papiersorte nicht für zweiseitiges Kopieren verwendet werden kann.	Spezialpapier kann nicht zweiseitig bedruckt werden. Verwenden Sie Papier, das sich für automatische zweiseitige Ausdrucke eignet. (Seite 1-34)
Falsches Papierformat für den manuellen Einzug.	Falsche Anzeige der Papierformate A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"oder nur 8-1/2" x 11"R.	Wenn Sie die Papierformate A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" oder 8-1/2" x 11R" einlegen, müssen Sie unbedingt die Fachverlängerung herausziehen.
Kopien/Ausdrucke aus dem manuellen Einzug sind schräg bedruckt.	Die Anzahl der Blätter, die in den manuellen Einzug eingelegt werden kann, überschreitet die zulässige Höchstanzahl.	Legen Sie nicht mehr Blätter als zulässig ein.
	Die Führung des manuellen Einzugs ist nicht auf die Größe des eingelegten Papiers ausgerichtet.	Stellen Sie die Führung des manuellen Einzugs auf das Format des eingelegten Papiers ein.
Papierstau bei der Zuführung aus dem manuellen Einzug.	Papierformat und Papiersorte wurden nicht eingestellt.	Stellen Sie Papierformat und Papiersorte unbedingt ein, wenn Sie ein Sonderformat oder Spezialpapier verwenden. (Seite 1-36)
	Die Anzahl der Blätter, die in den manuellen Einzug eingelegt werden kann, überschreitet die zulässige Höchstanzahl.	Legen Sie nicht mehr Blätter als zulässig ein.
	Die Führung des manuellen Einzugs ist nicht auf die Größe des eingelegten Papiers ausgerichtet.	Stellen Sie die Führung des manuellen Einzugs auf das Format des eingelegten Papiers ein.
Der Druck wird vor Beendigung des Druckauftrags angehalten.	Wenn sich zu viele Seiten auf dem Ausgabefach befinden, wird der Sensor „Fach voll“ aktiviert und der Druckvorgang gestoppt.	Entfernen Sie das Papier im Ausgabefach.
	Das Papier ist zu Ende.	Legen Sie Papier ein. (Seite 1-22)
Fleckige Ausdrucke.	Wird eine Meldung angezeigt, die Sie auf eine fällige Wartung hinweist?	Wenden Sie sich bitte so bald wie möglich an Ihren Händler.
Farbabweichungen treten auf.	Bei Farbdrucken kann es zu fehlerhaften Zeichen und Farbabweichungen kommen.	Nehmen Sie die Farbeinstellungen wie unter “Gerätebetreuer-Programme” im Handbuch WorkCentre C226 System Administration Guide beschrieben vor.
Das angezeigte Papierformat entspricht nicht dem Format des eingelegten Papiers.	Die Anzeige der Papierformatführung weicht vom Format des eingelegten Papiers ab.	Wenn Sie ein anderes Papierformat einlegen, müssen Sie die Papierformatführung auf das neue Papierformat einstellen. (Seite 1-23)

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Beim Drucken auf Sonderformate wird ein Teil des Bildes nicht gedruckt.	Die Papierformateinstellung in den Anwenderspezifischen Einstellungen stimmt nicht.	Stellen Sie bei Verwendung von Sonderformaten das richtige Papierformat millimetergenau unter den Anwenderspezifischen Einstellungen für die Papierkassette ein (siehe Seite 1-34). Wenn das Papierformat nicht richtig eingestellt ist, wird das Bild möglicherweise nur teilweise oder gar nicht gedruckt (abhängig von den installierten Optionen).
Beim Drucken auf Sonderformate über den manuellen Einzug wird ein Teil des Bildes nicht gedruckt.	Das Papierformat wurde unter den Sonderformateinstellungen für den manuellen Einzug nicht richtig eingestellt.	Stellen Sie bei Verwendung von Sonderformaten das richtige Papierformat millimetergenau wie in Schritt 6 auf Seite 1-38 beschrieben ein. Wenn das Papierformat nicht richtig eingestellt ist, wird das Bild möglicherweise nur teilweise oder gar nicht gedruckt (abhängig von den installierten Optionen).
Häufige Papierstaus.	Wird anderes Papier als das von Xerox empfohlene Papier verwendet?	Verwenden Sie von Xerox empfohlenes Papier.
	Ist das Papier wellig oder feucht?	Verwenden Sie kein Papier, das wellig ist oder Knickstellen aufweist. Wenn Sie das Papier über einen längeren Zeitraum nicht benutzen, lagern Sie es in der Verpackung an einem trockenen Ort.
	Ist das Papier wellig, und treten häufig Papierstaus in der Duplexmodul/2-Fach-Einheit oder dem Rückstichheftung-Finisher auf?	Das Papier kann sich bei der Ausgabe wellen, was von der Papiersorte und der Papierqualität abhängig ist. In manchen Fällen reicht es aus, das Papier im Magazin umzudrehen. Papierstaus durch gewelltes Papier werden dadurch eher vermieden.
	Werden mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen?	 Entfernen Sie das Papier aus der Papierkassette oder dem manuellen Einzug. Fächern Sie das Papier auf (siehe Abbildung), und legen Sie es wieder ein.

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Die Ausdrucke sind zerknittert, oder das Bild ist nicht wischfest.	Wird anderes Papier als das von Xerox empfohlene Papier verwendet?	Verwenden Sie von Xerox empfohlenes Papier.
	Liegen Papierformat oder -gewicht außerhalb des zulässigen Bereichs?	Verwenden Sie nur Papier, das innerhalb des angegebenen Bereichs liegt.
	Werden Umschläge verknittert ausgedruckt?	Eventuell hilft es, wenn Sie die Andrückhebel an der Fixiereinheit aus der Normalstellung in eine schwächere Andrückstellung schieben. (Seite 1-28)
	Steht der Andrückhebel an der Fixiereinheit in einer falschen Stellung?	Klappen Sie den Andrückhebel an der Fixiereinheit in die Normalstellung zurück. (Seite 1-29)
	Ist das Papier feucht?	Bewahren Sie das Papier in seiner Verpackung an einem trockenen Ort auf, und lagern Sie es nicht an Orten, die hohen oder extrem niedrigen Temperaturen ausgesetzt sind.
Der Kontrast im Sensorbildschirm ist zu stark oder zu schwach.	Ist der Kontrast der LCD richtig eingestellt?	Stellen Sie den Kontrast mit „DISPLAY-KONTRAST“ in den Anwenderspezifischen Einstellungen ein. (Seite 1-38)

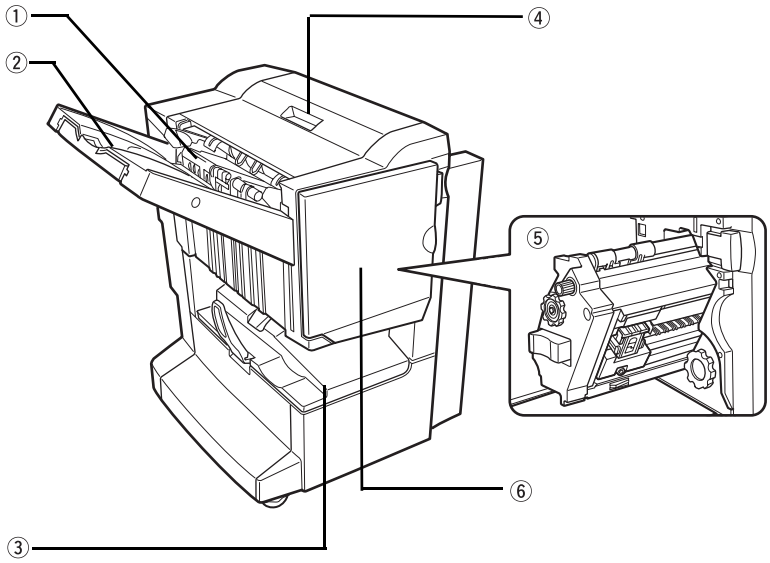
Peripheriegeräte

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise zur Verwendung von Peripheriegeräten wie zum Beispiel des Rückstichheftung-Finishers erklärt.

Rückstichheftung-Finisher

Der Rückstichheftung-Finisher kann automatisch zwei Stapel für eine Mittenheftung von Ausdrucken oder Kopien platzieren und diese entlang der Mittellinie falten. Ein optionaler Locher kann im Finisher installiert werden.

Teilebezeichnungen und -Funktionen



① **Heftereinheit**
Papier, das geheftet werden soll, wird hier vorübergehend gestapelt.
Wenn Sie Postkarten oder Umschläge bedrucken möchten, entnehmen Sie die Ausdrucke hier.

② **Versatzfach**
In diesem Fach werden geheftete oder versetzte Ausdrucke ausgegeben.

③ **Ablage Rückstichheftung-Finisher**
Die Ausgabe mit Rückstichheftung wird hier ausgegeben.

④ **Obere Abdekkung**
Geöffnet zur Beseitigung vom Papierstau.

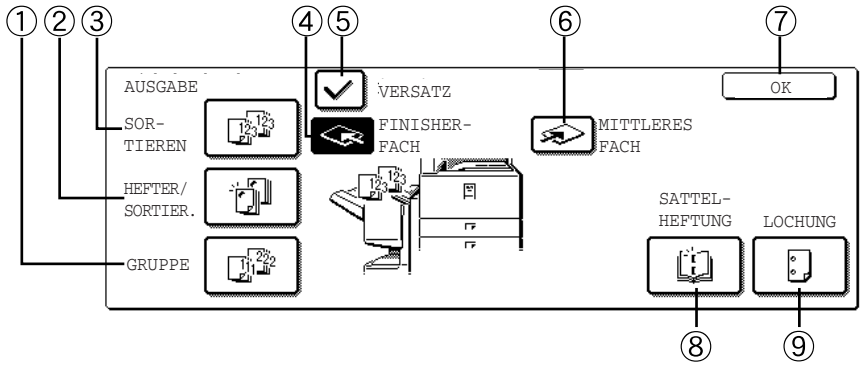
⑤ **Heftersektion**
Öffnen Sie die Frontabdeckung, ziehen Sie diese Einheit heraus, um die Heftklammernpatrone auszuwechseln oder gestaute Heftklammern zu entfernen.

⑥ **Frontabdeckung**
Öffnen Sie die Frontabdeckung, um die Heftklammernpatrone auszuwechseln, Papierstau zu beheben oder gestaute Heftklammern zu entfernen.

HINWEIS:
- *Stützen Sie sich nicht auf den Rückstichheftung-Finisher (insbesondere nicht auf das Versatzfach).*
- *Stellen Sie sich während des Druckvorgangs nicht zu dicht neben das Versatzfach, da es auf und ab bewegt wird.*
- *Wenn der Rückstichheftung-Finisher installiert werden soll, muss gleichzeitig eine Duplex-Bypass/Wendeeinheit und entweder eine Unterschrank/1-Fach-Einheit, eine 3-Fach-Einheit oder eine Duplexmodul/2-Fach-Einheit installiert werden.*

Verwenden des Rückstichheftung-Finishers

Berühren Sie die Taste [Mehr...] in der Anzeige "Ausgabe" im Hauptfenster des Kopiermodus, um das Fenster einzublenden, in dem Sie Sortieren, Heften/Sortieren, Mittellinien-Heftung, Gruppieren und das Ausgabefach auswählen können.



① Taste [GRUPPE] Wenn Sie „Gruppe“ ausgewählt haben, werden alle Kopien von demselben Original zusammengefasst.

② Taste [HEFTER/ SORTIER.] Wenn Sie die Funktion „Hefter/Sortieren“ ausgewählt haben, werden die sortierten Sätze geheftet und im Versatzfach ausgegeben. (Sie werden nicht versetzt gestapelt.)

③ Taste [SORTIEREN] Wenn die Funktion „Sortieren“ ausgewählt ist, werden die kopierten Sätze nacheinander ausgegeben.

④ Taste [FINISHER FACH] Wenn die Versatzfunktion ausgewählt wird, erfolgt die Ausgabe auf das Versatzfach. (Das Versatzfach wird automatisch ausgewählt, wenn die Hefter-/Sortierfunktion aktiviert wurde.)

⑤ Taste [VERSATZ] Die Versatzfunktion wird angewendet, wenn „Ja“ ausgewählt wird. Sie wird nicht angewendet, wenn „Nein“ ausgewählt wird. (Das Kontrollkästchen Versatz wird automatisch deaktiviert, wenn die Hefter-/Sortierfunktion aktiviert wurde.)

⑥ Taste [MITTLERES FACH] Wenn Sie das mittlere Fach ausgewählt haben, wird der Ausdruck im Ausgabefach über dem Hauptgerät abgelegt.

⑦ Taste [OK] Berühren Sie diese Taste, um das Fenster [AUSGABE] zu schließen und zum Hauptfenster zurückzukehren.

⑧ Taste [SATTELHEFTUNG] Wenn Sie Sattelheftung ausgewählt haben, werden die Ausdrucke oder Kopien in der Mitte geheftet und auf das Rückstichheftungsfach ausgegeben.

Berühren Sie diese Taste, um das Einstellfenster für Broschürenkopien anzuzeigen (Seite 2-72). (Dies ist nur möglich, wenn das Kontrollkästchen des Gerätebetreuer-Programms [AUTOM. SATTELHEFTUNG] aktiviert ist)

⑨ Taste [LOCHUNG] Wenn der Rückstichheftung-Finisher mit einem Lochstanzmodul ausgerüstet ist, können die Ausdrucke gelocht und im Versatzfach ausgegeben werden.

* Wenn eine der Funktionen ausgewählt wurde, ist diese markiert.

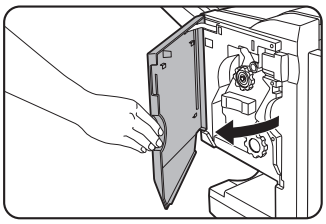
Auswechseln der Heftklammernpatrone und Beseitigen von Heftklammernstau

Wenn die Heftklammernpatrone leer wird oder ein Heftklammernstau aufgetreten ist, wird eine entsprechende Meldung im Bedienfeld angezeigt.

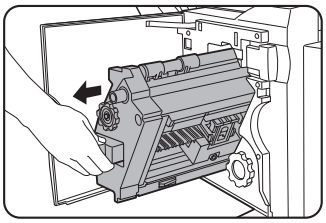
Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um die Heftklammernpatrone auszuwechseln.

Auswechseln der Heftklammernpatrone

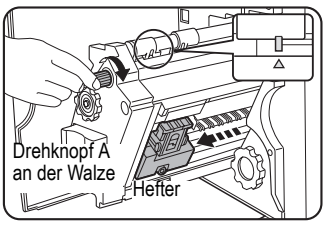
1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.



2. Ziehen Sie die Heftersektion heraus.

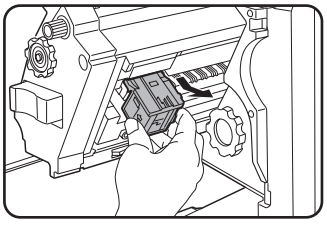


3. Drehen Sie den Drehknopf A an der Walze in Pfeilrichtung, um den Hefter nach vorne zu bewegen.

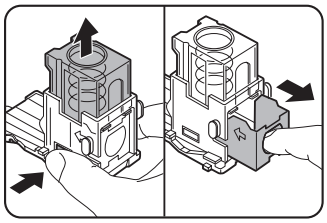


Drehen Sie den Drehknopf an der Walze, bis die dreieckige Markierung mit der Indexmarkierung ausgerichtet ist.

4. Entfernen Sie das leere Heftklammernfach.



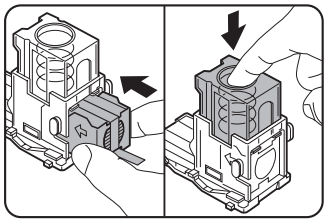
5. Entfernen Sie die leere Heftklammernpatrone.



Drücken Sie auf den Verriegelungsknopf, um die Abdekkung vom Heftklammernfach zu entriegeln und die Heftklammernpatrone auszuwechseln.

HINWEIS: *Wenn Heftklammern zurückbleiben, kann die Heftklammernpatrone nicht entfernt werden.*

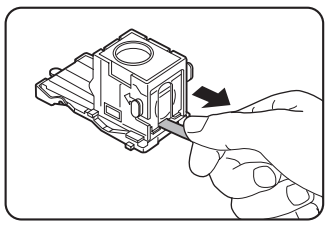
6. Legen Sie eine neue Heftklammernpatrone in das Heftklammernfach ein.



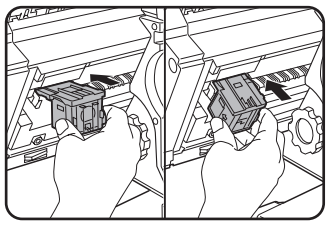
Nachdem Sie die Heftklammernpatrone eingesetzt haben, drücken Sie die Abdeckung vom Heftklammernfach nach unten, um die Patrone in ihrem Fach zu verriegeln.

HINWEIS:
- *Entfernen Sie das Band nicht von der Patrone, solange Sie die Heftklammernpatrone nicht in das Fach eingesetzt haben.*
- *Vergewissern Sie sich, dass die neue Heftklammernpatrone fest im Fach steht. Drücken Sie das Heftklammernfach so weit ein, bis es mit einem hörbaren Klicken einrastet.*

7. Entfernen Sie das Band von der Heftklammernpatrone, indem Sie es gerade abziehen.



8. Setzen Sie das Heftklammernfach wieder ein.



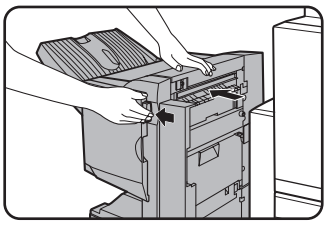
Schieben Sie das Heftklammernfach so weit ein, bis es mit einem hörbaren Klicken einrastet.

9. Schieben Sie die Heftersektion in den Finisher zurück.
10. Schließen Sie die Frontabdeckung.

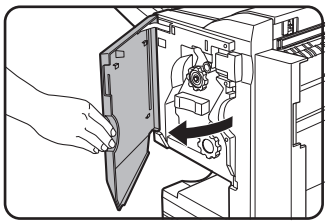
HINWEIS: *Vergewissern Sie sich, dass der Hefter richtig funktioniert, indem Sie einen Testausdruck oder eine Testkopie im Heft-/Sortiermodus erstellen.*

Beseitigen von Heftklammernstau

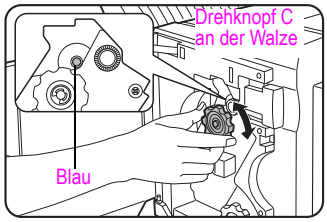
1. Entriegeln Sie den Rückstichheftung-Finisher, und schieben Sie ihn von der Haupteinheit weg.



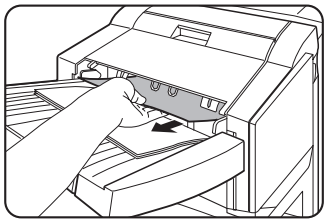
2. Öffnen Sie die Frontabdeckung.



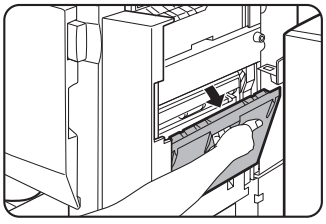
3. Drehen Sie den Drehknopf C an der Walze, bis Sie die blaue Markierung sehen.



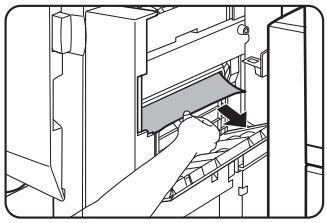
4. Entfernen Sie den Papierstau im Hefter.



5. Wenn Sattelheftung ausgewählt wurde, ist die Abdeckung der Heftersektion zu öffnen.

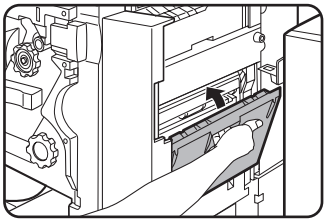


6. Beseitigen Sie das gestaute Papier.

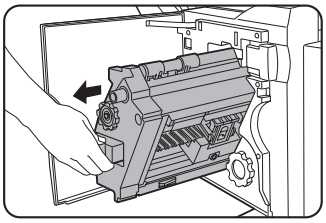


Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

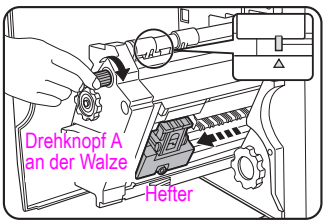
7. Schließen Sie die Abdeckung der Heftersektion.



8. Ziehen Sie die Heftersektion heraus.

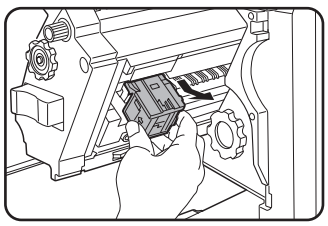


9. Drehen Sie den Drehknopf A an der Walze in Pfeilrichtung, um den Hefter nach vorne zu bewegen.

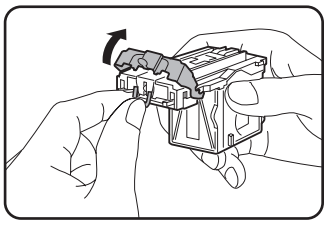


Drehen Sie den Drehknopf an der Walze, bis die dreieckige Markierung mit der Indexmarkierung ausgerichtet ist.

10. Entfernen Sie das Heftklammernfach.

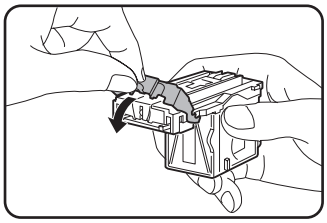


11. Heben Sie den Hebel am Ende des Heftklammernfachs an.

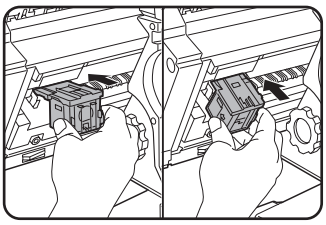


Entfernen Sie die obere Heftklammer, wenn sie verbogen ist. Wenn verbogene Heftklammern im Fach zurückbleiben, kann es wieder zu einem Heftklammernstau kommen.

12. Senken Sie den Hebel in seine Ausgangsposition ab.

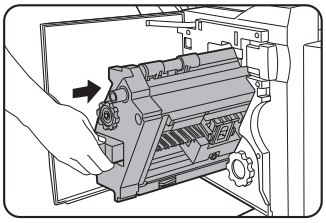


13. Setzen Sie das Heftklammernfach wieder ein.

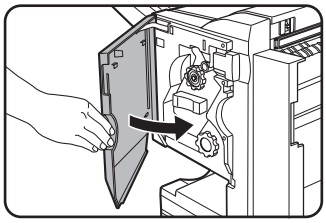


Schieben Sie das Heftklammernfach so weit ein, bis es mit einem hörbaren Klicken einrastet.

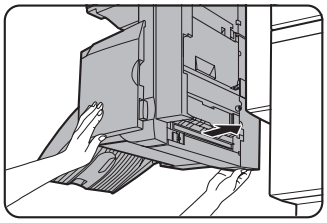
14. Schieben Sie die Heftersektion in den Finisher zurück.



15. Schließen Sie die Frontabdeckung.



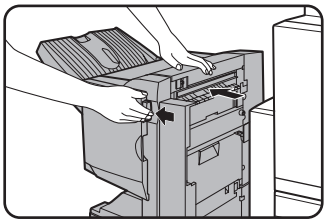
16. Schieben Sie den Rückstichheftung-Finisher gegen die Haupteinheit.



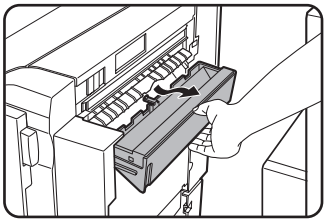
HINWEIS: *Vergewissern Sie sich, dass der Hefter richtig funktioniert, indem Sie einen Testausdruck oder eine Testkopie im Heft-/Sortiermodus erstellen.*

Entleeren des Lochers (wenn der Locher installiert ist)

1. Entriegeln Sie den Rückstichheftung-Finisher, und schieben Sie ihn von der Haupteinheit weg.

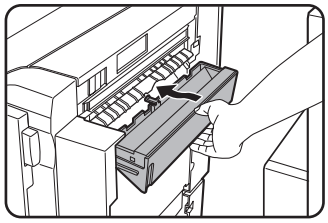


2. Ziehen Sie den Lochabfallsammelbehälter heraus, und entleeren Sie ihn.

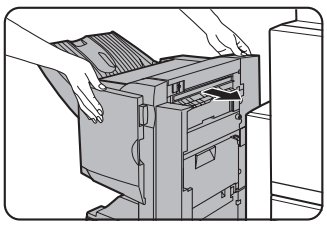


Entleeren Sie den Lochabfallsammelbehälter in eine Plastiktüte oder einen anderen Behälter. Achten Sie dabei darauf, dass nichts daneben fällt.

3. Setzen Sie den Lochabfallsammelbehälter wieder ein.



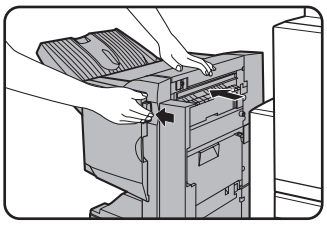
4. Schieben Sie den Rückstichheftung-Finisher gegen die Haupteinheit.



Papierstau im Rückstichheftung-Finisher

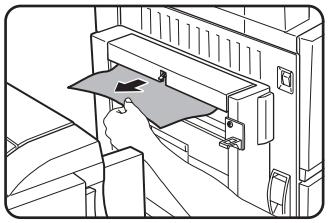
Wenn im Rückstichheftung-Finisher ein Papierstau auftritt, müssen Sie wie folgt vorgehen, um das gestaute Papier zu entfernen.

1. Entriegeln Sie den Rückstichheftung-Finisher, und schieben Sie ihn von der Haupteinheit weg.



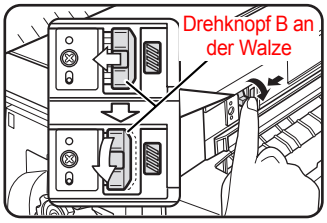
HINWEIS: *Der Rückstichheftung-Finisher und das Gerät sind an der Rückseite miteinander verbunden. Seien Sie daher vorsichtig, wenn Sie das Gerät bewegen.*

2. Beseitigen Sie den Papierstau im Hauptgerät.



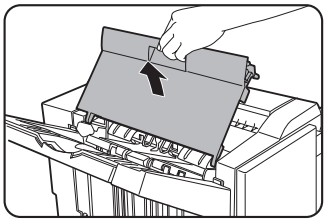
Nachdem Sie den Papierstau beseitigt haben, öffnen und schließen Sie die Duplex-Bypass/Wendeeinheit, um die Papierstauanzeige zurückzustellen. (“Papierstau im Transportbereich, in der Fixiereinheit und im Ausgabebereich” Schritt 1 von “Fixierbereich” auf Seite 1-51 oder Schritt 4 auf Seite 1-52.)

3. Wenn in Schritt 2 kein Papierstau vorlag, ziehen Sie den Rollendrehknopf B auf dem Lochstanzmodul in Ihre Richtung und drehen Sie ihn. (Nur wenn ein optionales Lochstanzmodul installiert ist).

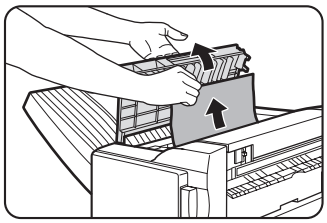


Durch Drehen des Rollendrehknopfs B kann das eingezogene Papier entfernt werden.

4. Öffnen Sie die obere Abdeckung.

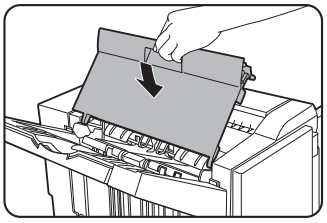


5. Beseitigen Sie das gestaute Papier.

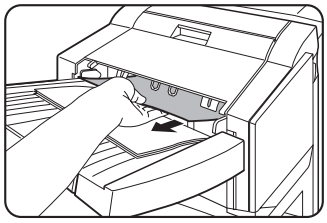


Entfernen Sie vorsichtig das Papier, ohne es zu zerreißen.

6. Schließen Sie die obere Abdeckung.

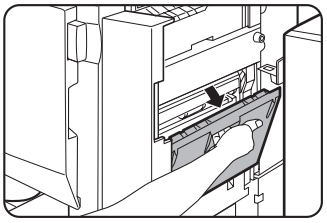


7. Beseitigen Sie den Papierstau im Hefter.

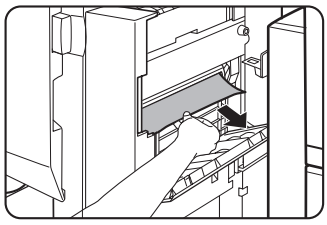


Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

8. Öffnen Sie die Abdeckung der Sattelheftersektion.

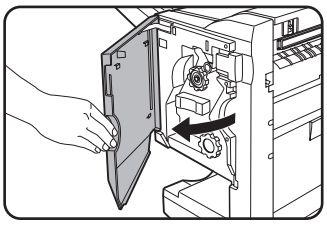


9. Beseitigen Sie das gestaute Papier.

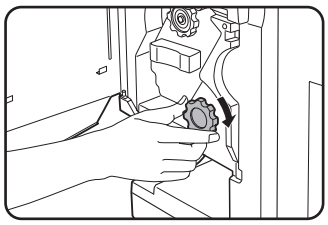


Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

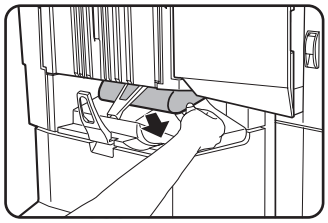
10. Öffnen Sie die Frontabdeckung.



11. Drehen Sie den Drehknopf in Pfeilrichtung.

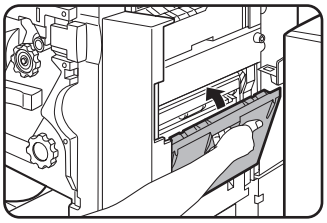


12. Entfernen Sie den Papierstau in der Ablage des Rückstichhefterfachs.

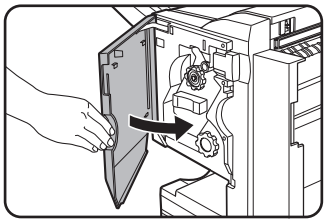


Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

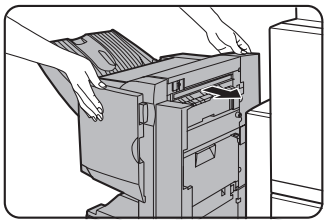
13. Schließen Sie die Abdeckung der Heftersektion.



14. Schließen Sie die Frontabdeckung.



15. Schieben Sie den Rückstichheftung-Finisher gegen die Haupteinheit.



Fehlersuche bei Problemen mit dem Rückstichheftung-Finisher

Verwenden Sie zur Fehlersuche die nachfolgende Liste, bevor Sie sich an den Kundendienst wenden.

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Falsche Heftposition (einschließlich Sattelheftung).	Heftposition nicht richtig eingestellt?	Prüfen Sie die Einstellung der Heftposition. (Siehe Seiten 1-73 und 1-75.)
Der Rückstichheftung-Finisher funktioniert nicht.	Sind Abdeckungen am Rückstichheftung-Finisher offen?	Schließen Sie alle Abdeckungen. (Siehe Seiten 1-70 und 1-71.)
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Papier in der Heftereinheit zu entfernen ist?	Entfernen Sie das restliche Papier aus dem Hefter (siehe Schritt 4 auf Seite 1-65).
Der Heftvorgang kann nicht ausgeführt werden (einschließlich Sattelheftung).	Wird eine Meldung angezeigt, dass der Hefter zu überprüfen ist?	Entfernen Sie gestaute Heftklammern. (Siehe Seite 1-65.)
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Heftklammern nachzufüllen sind?	Wechseln Sie die Heftklammernpatrone aus. (Siehe Seite 1-63.) Prüfen Sie, ob eine Heftklammernpatrone installiert wurde. (Siehe Seite 1-63.)
	Sind verschiedene Papierformate enthalten?	Verschiedene Papierformate können nicht in einem Satz geheftet werden.
	Ist das Papier sehr wellig, sodass es nicht geheftet werden kann?	Unterschiede in der Papierqualität und unterschiedliche Papiersorten können dazu führen, dass das ausgegebene Papier sehr wellig ist. Nehmen Sie das Papier aus dem Fach oder dem manuellen Einzug, und legen Sie es umgekehrt ein.
Die Lochpositionen stimmen nicht*[1]	Die Lochfunktion ist nicht auf die richtigen Lochpositionen eingestellt.	Prüfen Sie die möglichen Lochpositionen.

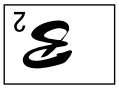
Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Es kann nicht gelocht werden.*	Wird eine Meldung angezeigt, dass das Lochstanzmodul zu überprüfen ist?	Entfernen Sie die Lochabfälle. Siehe Seite 1-68.)
	Verschiedene Papierformate?	Ein Lochen ist nicht möglich, wenn verschiedene Papierformate vermischt werden.
	Das Papier ist sehr wellig, und das ausgegebene Papier wurde nicht gelocht.	Unterschiede in der Papierqualität und unterschiedliche Papiersorten können dazu führen, dass das ausgegebene Papier sehr wellig ist. Nehmen Sie das Papier aus dem Fach oder dem manuellen Einzug, und legen Sie es umgekehrt ein.

* Wenn ein Lochstanzmodul installiert ist.

Heftposition – Kurzbedienungsanleitung für zweiseitigen Ausdruck

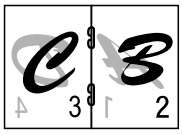
Die Ausrichtung des Kopierpapiers, des Originals, der eingelesenen Originaldaten und die Auswahl der Bindeposition sind eng miteinander verknüpft. Die untenstehende

Tabelle zeigt diese Beziehungen.

		Originalausrichtung oder Originaldaten			Ausgabeergebnis	
		Seite 1	Seite 2	Seite 1 & Seite 2 Doppelseitig		
Drucken im Hochformat	Linksbindung				Heften an einer Position	Heften an zwei Positionen
						Heften an zwei Position entlang der kurzen Seite ist nicht möglich
	Bindung oben				Heften an einer Position	Heften an zwei Positionen Bindung oben mit Heftung an zwei Positionen ist nicht möglich
	Rechtsbindung				Heften an einer Position	Heften an zwei Positionen
						Heften an zwei Position entlang der kurzen Seite ist nicht möglich
Drucken im Querformat	Linksbindung				Heften an einer Position	Linksbindung mit Heftung an zwei Positionen ist nicht möglich
	Bindung oben				Heften an einer Position	Heften an zwei Positionen
						Heften an zwei Position entlang der kurzen Seite ist nicht möglich
	Rechtsbindung				Heften an einer Position	Rechtsbindung mit Heftung an zwei Positionen ist nicht möglich

Verhältnis zwischen Druckbild und Sattelheftung

Die Ausrichtung des Kopierpapiers, des Originals, der eingelesenen Originaldaten und die Auswahl der Bindeposition sind eng miteinander verknüpft. Die untenstehende Tabelle zeigt diese Beziehungen.

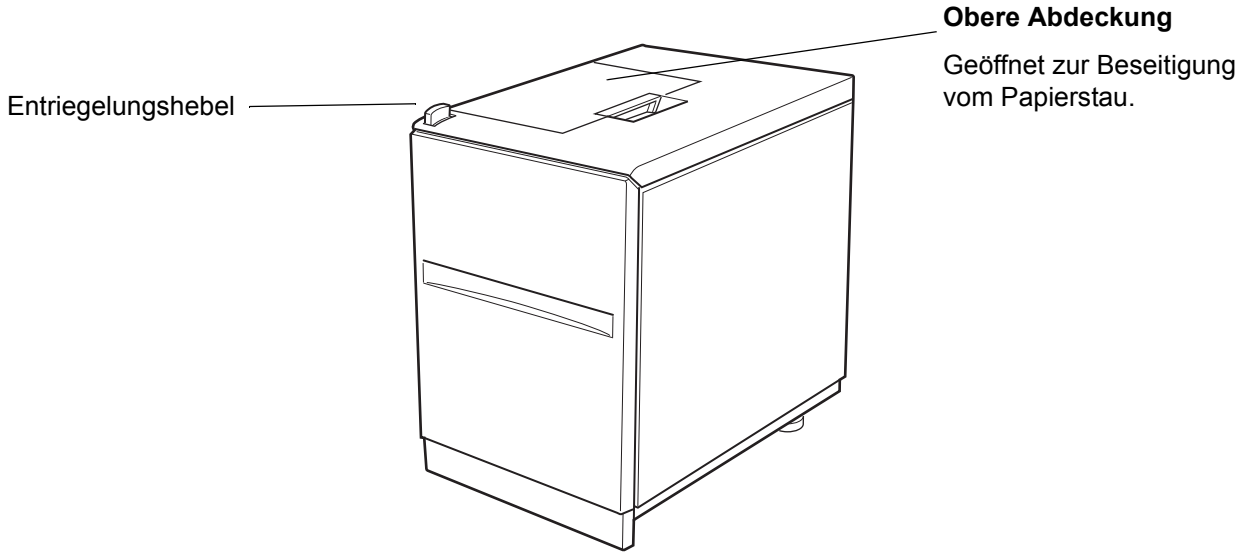
		Originalausrichtung oder Originaldaten			Ausgabeergebnis
Drucken im Hochformat	Linksbindung	Seite 1	Seite 2	Seite 1 & Seite 2 Doppelseitig	
		Seite 1	Seite 2	Seite 3 & Seite 4 Doppelseitig	
	Rechtsbindung	Wie oben			
Drucken im Querformat	Linksbindung	Seite 1	Seite 2	Seite 1 & Seite 2 Doppelseitig	
		Seite 1	Seite 2	Seite 3 & Seite 4 Doppelseitig	
	Rechtsbindung	Wie oben			

High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug)

Der High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) fasst ungefähr 3500 Blätter (80 g/m^2 (21 lbs)) im Format A4 (8-1/2" x 11").

(Zu den Papiersorten, die in den High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) eingelegt werden können, siehe ""High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug)"" in den technischen Daten (Seite 1-32).)

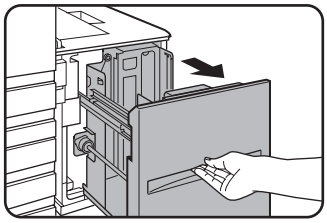
Teilebezeichnung



HINWEIS:
- *Legen Sie keine schweren Gegenstände auf den High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug), und drücken Sie das Fach nicht fest nach unten.*
- *Um den High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) zu installieren, müssen die optionale Duplexmodul/2-Fach-Einheit oder die 3-Fach-Einheit ebenfalls installiert sein.*

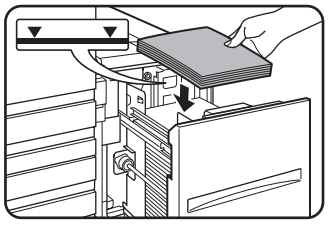
Einlegen von Papier in den High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug)

1. Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.



Wenn die Kassette in Betrieb ist, ziehen Sie nicht zu stark daran. Dies könnte das Fach beschädigen.

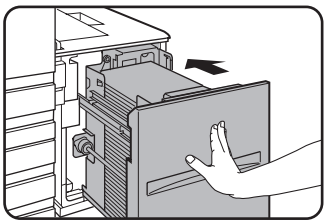
2. Legen Sie das Papier in die Mitte des Papiertisches.



Der Papierstapel darf nicht über die Markierung hinausgehen (bis zu 3500 Blätter Xerox Standardpapier (80 g/m^2 (21 lbs.))

Bei Wechsel der Papiersorte stellen Sie sicher, dass die richtigen Einstellungen vorgenommen wurden wie unter “Einstellen der Papiersorte (nicht für den manuellen Einzug)” erklärt (Siehe Seite 1-34).

3. Schieben Sie die Kassette ganz in das Gerät zurück.

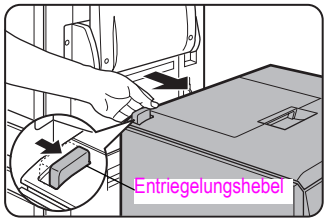


Der Papiertisch wird automatisch auf die Papierzufuhr-position angehoben.

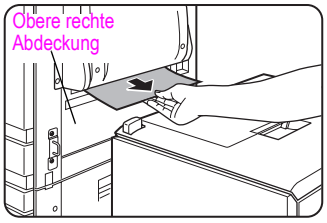
Papierstau im High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug)

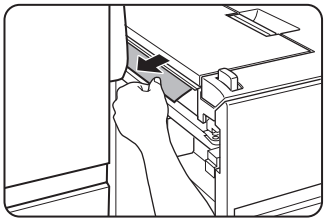
Wenn im High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) ein Papierstau auftritt, müssen Sie wie folgt vorgehen, um das gestaute Papier zu entfernen.

1. Halten Sie den Entriegelungshebel fest, und schieben Sie dabei den High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) vorsichtig bis zum Anschlag von der Haupteinheit weg.



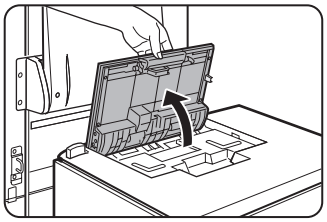
2. Beseitigen Sie gestautes Papier aus der Haupteinheit und dem High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug).



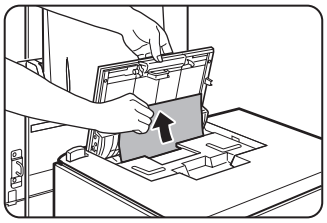


Wenn das Papier innerhalb des Geräts feststeckt und nicht entfernt werden kann, öffnen Sie die Seitenabdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier. (Siehe “Papierstau im Transportbereich, in der Fixiereinheit und im Ausgabebereich" auf Seite 1-50.)

3. Öffnen Sie die obere Abdeckung.



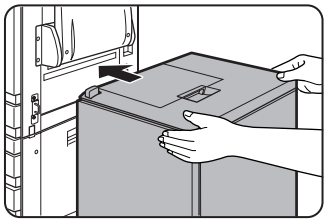
4. Beseitigen Sie das gestaute Papier.



Achten Sie darauf, dass das gestaute Papier beim Herausnehmen nicht einreißt.

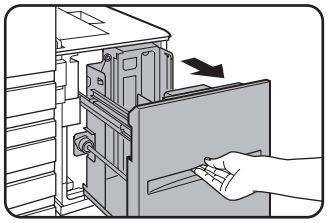
Nachdem Sie den Papierstau beseitigt haben, schließen Sie die obere Abdeckung.

5. Drücken Sie den High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) zur Haupteinheit, und verriegeln Sie ihn.

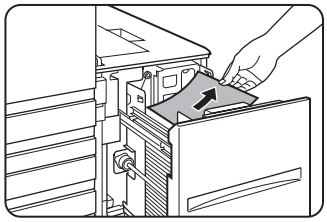


Schieben Sie den High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) vorsichtig bis zum Anschlag zurück.

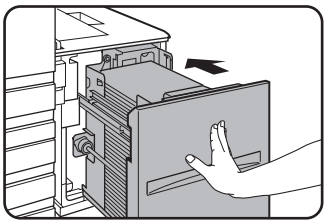
6. Wenn Sie den Papierstau in Schritt 2 nicht feststellen können, müssen Sie das Fach herausziehen.



7. Beseitigen Sie das gestaute Papier.



8. Schieben Sie das Magazin wieder vorsichtig zurück.



Der Papierzufuhrtisch wird automatisch auf die Papierzufuhrposition angehoben. Vergewissern Sie sich, dass die Meldung über den Papierstau nicht mehr angezeigt wird, sondern die normale Anzeige wieder hergestellt ist.

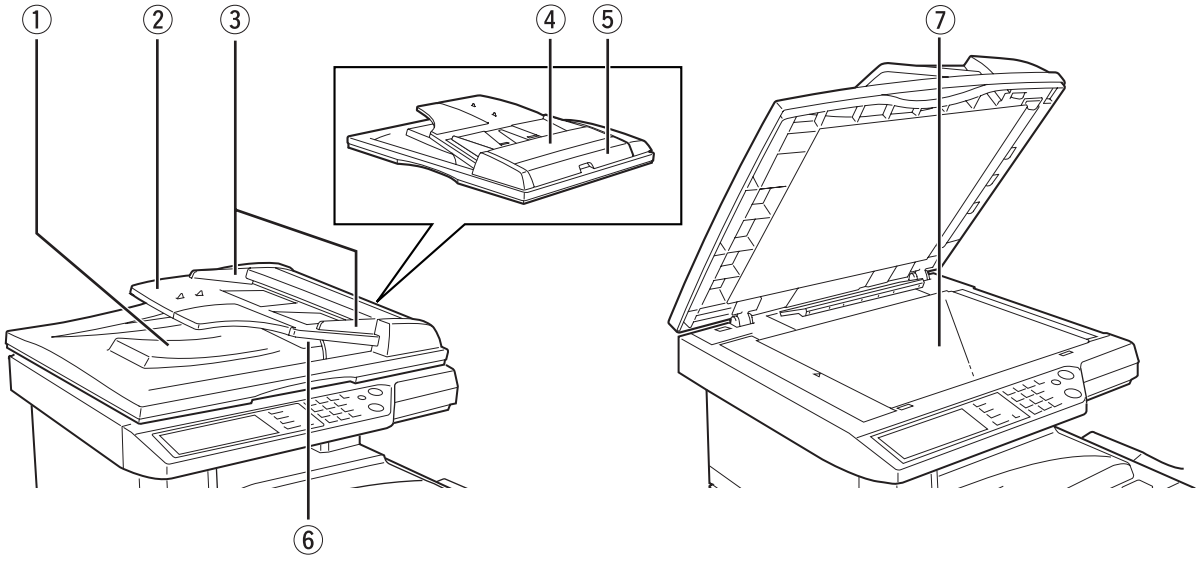
2 Kopierbetrieb

Vor dem Kopieren

Dieses Kapitel liefert alle Basisinformationen, die Sie benötigen, um die Kopierfunktionen des Geräts nutzen zu können. Lesen Sie dieses Kapitel bitte durch, bevor Sie kopieren.

Teilebezeichnungen und -funktionen (Automatischer Digitaler Dokumenteneinzug, ADD)

Außen



① **ADD-Ausgabebereich** Zur Ablage von Originalen.

② **ADD** Originale für automatischen Einzug hier einlegen (Seite 2-5).

③ **Originalführungen** Auf das Originalformat einstellen (Seite 2-5).

④ **Vorlageneinzugsabdeckung** Öffnen, um Papierstau in diesem Bereich zu beseitigen (Seite 2-79).

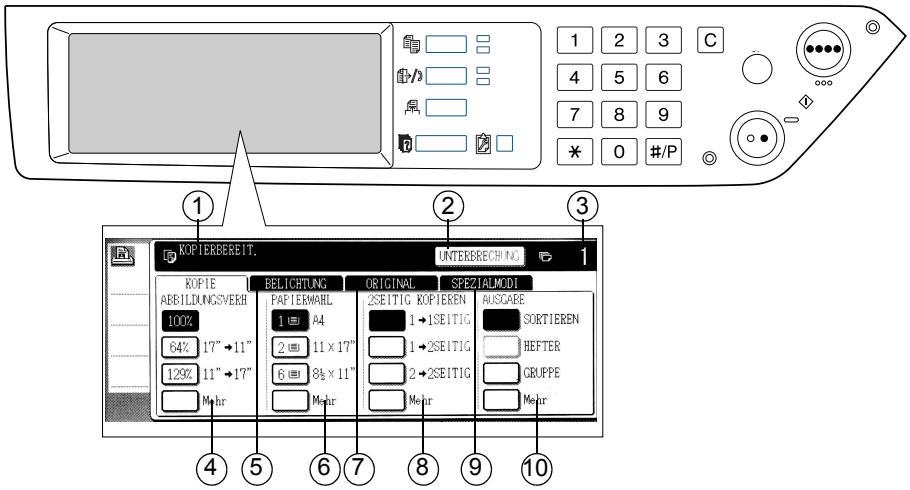
⑤ **Rechte Abdeckung des ADD** Öffnen, um gestaute Originale zu entfernen (Seite 2-79).

⑥ **Wendefach** Zur Beseitigung von Papierstau öffnen.

⑦ **Vorlagenglas** Alle Originale, die nicht über den ADD kopiert werden können, müssen hier aufgelegt werden.

Sensorbildschirm (Basisbildschirm des Kopiermodus)

Im Hauptfenster des Kopiermodus werden die Meldungen und Tasten angezeigt, die Sie zum Kopieren benötigen, und die Einstellungen, die Sie auswählen können. Berühren Sie eine Taste, um eine Auswahl zu treffen. Das Hauptfenster des Kopiermodus wird angezeigt, wenn die Taste [KOPIE] gedrückt wird.*



* Außer wenn das Fenster Anwenderspezifische Einstellungen angezeigt wird.

Die Abbildung links zeigt das Gerät mit installiertem Duplexmodul/2 Fächern und Duplex-Bypass/ Wendeeinheit.

Wie es genau aussieht, hängt davon ab, welche Geräte installiert sind.

① **Meldungsanzeige** Die Basisstatusmeldungen werden hier angezeigt.

② **Anzeigebereich Taste [UNTERBRECHUNG]** Wenn die Funktion Unterbrechungskopie zur Verfügung steht, wird hier die Taste [UNTERBRECHUNG] angezeigt. Bei der Ausführung eines Unterbrechungskopierauftrags wird hier die Taste [ABBRECHEN] angezeigt. Sie dient zum Abbrechen des Unterbrechungskopierauftrags.

③ **Anzeige der Kopienanzahl**	Zeigt die ausgewählte Kopienanzahl vor dem Drücken der Taste [START] oder die Anzahl der restlichen Kopien nach dem Drücken der Taste [START] an. Wenn „0“ angezeigt wird, kann eine Einfachkopie erstellt werden.
④ **Anzeige des Abbildungsverhältnisses**	Zum Auswählen des Abbildungsverhältnisses (Seite 2-30).
⑤ **Registerkarte Belichtung**	Zum Einstellen der Kopienbelichtung antippen (Seite 2-25).
⑥ **Anzeige Papierauswahl**	Zum Auswählen des Papierformats (Seite 2-14, 2-22). Diese Anzeige zeigt, an welcher Position die Papierfächer angebracht sind, welches Format das Papier in den Fächern aufweist und wieviel Papier ungefähr in den einzelnen Fächern eingelegt ist. Die ungefähre Papiermenge in einem Fach wird durch angezeigt.
⑦ **Registerkarte Original**	Mit dieser Registerkarte können Sie die Originalgröße manuell eingeben (Seite 2-8).
⑨ **Anzeige 2seitig kopieren**	Zum Auswählen des Duplex-Kopiermodus (Seiten 2-19, 2-24).
⑩ **Registerkarte Spezialmodi**	Berühren, um das Auswahlfenster für die Spezialmodi anzuzeigen (Seite 2-38).
⑪ **Ausgabeanzeige**	Zum Sortieren, Gruppieren und Heften/Sortieren (Seiten 2-14, 2-23).
HINWEIS:	*Eine Beschreibung des Bedienfeldes finden Sie auf Seite 1-14.*

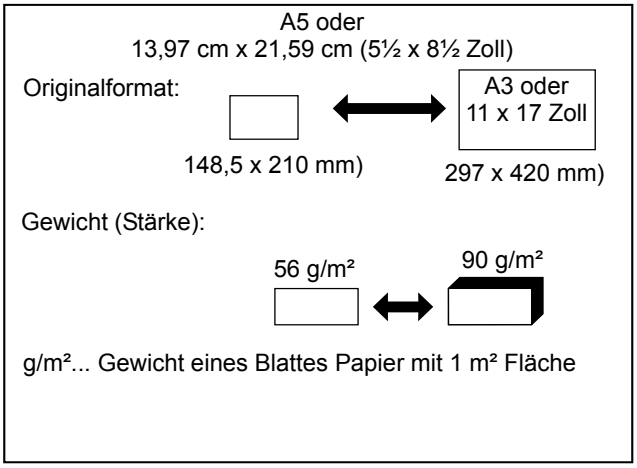
ADD

Der ADD kann Originale für ein durchgängiges Kopieren automatisch einziehen. Beide Seiten von zweiseitig bedruckten Originalen können eingescannt werden, ohne dass sie dabei manuell gedreht werden müssen. Diese Funktion ist für das Kopieren großer Stückzahlen sehr nützlich.

Akzeptable Originale

Mit dem ADD können bis zu 40 Originale im selben Format eingelegt werden (maximale Stapelhöhe 4 mm oder 30 Originale mit dem Gewicht 90 g/m²).

Format und Gewicht der akzeptablen Originale



Hinweise zum Verwenden des ADD

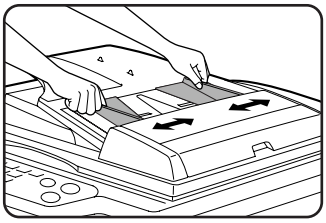
- Verwenden Sie nur Originale der angegebenen Größe und des angegebenen Gewichts. Bei Verwendung von Originalen, die diese Angaben überschreiten, kann es zu einem Papierstau kommen.
- Vor dem Einlegen der Originale in den ADD müssen erst alle Heft- oder Büroklammern entfernt werden.
- Feuchte Flecken auf Originalen, die von Korrekturflüssigkeit, Tinte oder Kleberückständen von Klebenotizzetteln stammen, müssen erst trocknen, bevor die Originale eingezogen werden können. Andernfalls wird der Innenbereich des ADD oder das Vorlagenglas möglicherweise verschmutzt.
- Zur Vermeidung einer fehlerhaften Originalformatermittlung, von Originalstau oder fleckigen Kopien sind folgende Richtlinien für den Originaleinzug zu beachten.

  Transparentfolien, Zeichenpapier, Kohlepapier, Thermopapier oder Originale, die mit Thermotransfer-Farbbändern gedruckt wurden, dürfen nicht über den ADD kopiert werden. Originale, die über diesen Einzug kopiert werden sollen, dürfen nicht beschädigt, verknittert oder gefaltet sein. Es darf auch kein Papier lose darauf aufgeklebt sein, und es dürfen keine Teile daraus ausgeschnitten worden sein.

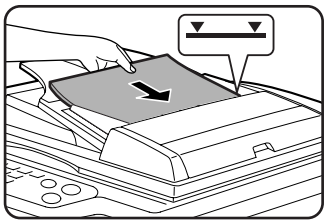
Einlegen von Originalen

Bei Verwendung des ADD

1. Stellen Sie die Originalführungen auf das Originalformat ein.



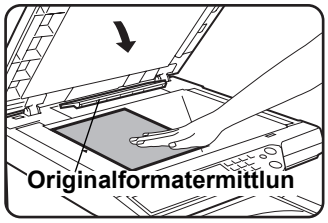
2. Legen Sie die Originale mit der Schrift nach oben in den ADD ein.



Schieben Sie die Originale ganz in den Einzugsschlitz ein. Die Originale dürfen dabei nicht die maximale Markierungslinie an der Originalführung überschreiten.

Bei Verwendung des Vorlagenglases

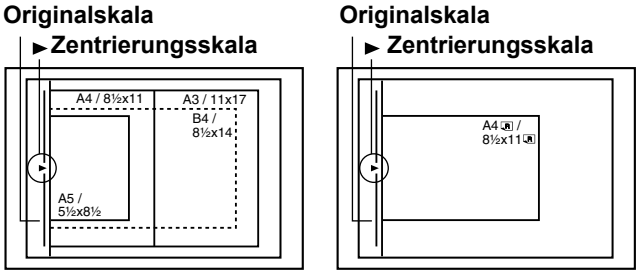
Öffnen Sie Vorlagenabdeckung, legen Sie das Original mit der Schrift nach unten auf das Vorlagenglas, und schließen Sie die Abdeckung dann vorsichtig.



HINWEIS:
- *Legen Sie keine Gegenstände unter die Originalformatermittlung, da sie dadurch beschädigt werden oder das Originalformat nicht mehr richtig ermittelt werden könnte.*
- *Wenn ein Original in den ADD gelegt wurde, entfernen Sie es. Andernfalls wird das Original im ADD anstelle des Originals auf dem Vorlagenglas eingescannt.*

[So legen Sie das Original ein]

Legen Sie das Original wie unten abgebildet entsprechend seines Formats ein. (Zentrieren Sie das Original an der Zentrierungsskala.)



HINWEIS: ***Funktion Erkennen des Originalformats***

Eine der untenstehenden vier Gruppen von Standardformaten kann zur Erkennung durch die Funktion Erkennen des Originalformats ausgewählt werden. Die werkseitige Standardeinstellung ist "AB-1 (ZOLL-1)". Die Einstellung kann über „Einstellung f. Erkennung Originalformat“ in den Gerätebetreuer-Programmen geändert werden.

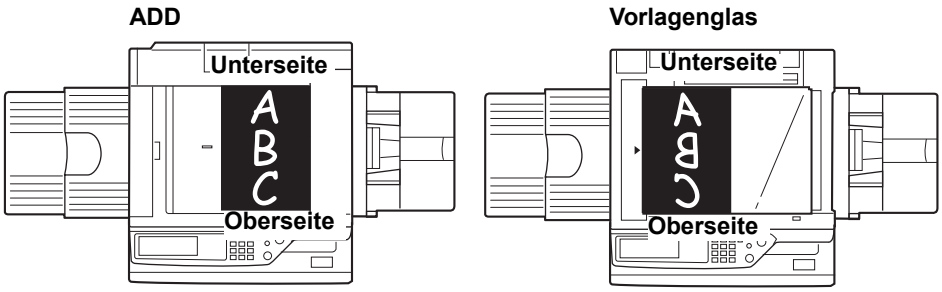
	Gruppe	Feststellbare Vorlagenformate
		ADD (für automatischen Originaleinzug mit Wendung) oder Vorlagenglas
1	INCH - 1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"*
2	INCH - 2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"*
3	AB - 1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
4	AB -2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 8-1/2" x 13"

* Bei Verwendung des ADD werden diese Formate nur für einseitige Originale unterstützt.

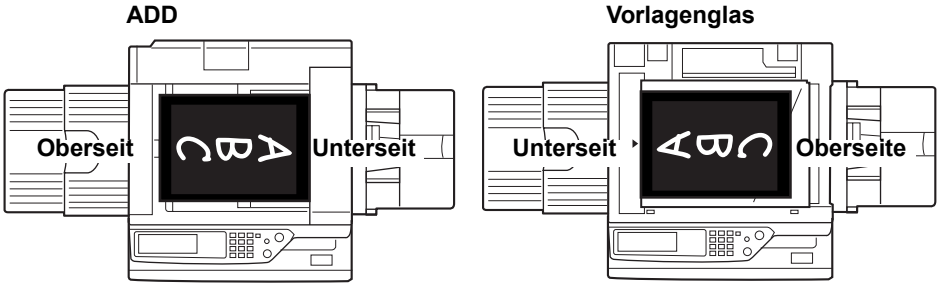
Standardoriginalausrichtung

Legen Sie Originale so in den ADD oder auf das Vorlagenglas, dass die Ober- und Unterseite des Originals wie abgebildet positioniert wird. Andernfalls werden die Heftungen an der falschen Stelle angebracht, und bestimmte Sonderfunktionen werden nicht wunschgemäß ausgeführt.

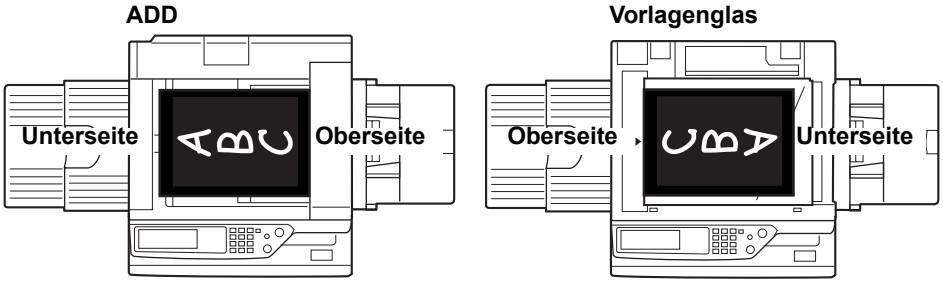
[Beispiel 1]



[Beispiel 2]



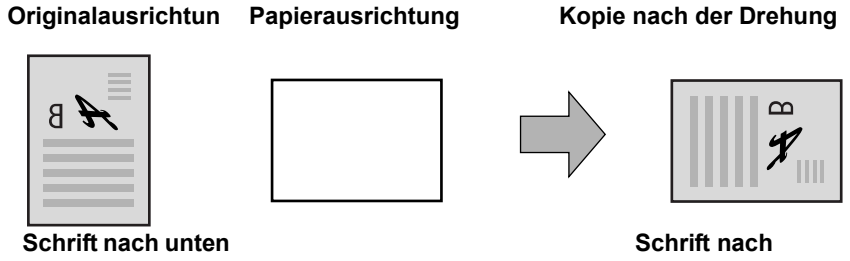
*** Wenn das Original wie in Beispiel 2 eingelegt wird und geheftet werden soll, richten Sie die Oberseite des Originals wie unten abgebildet aus.**



Automatisches Drehen des Kopienbildes – Drehen bei Kopie

Wenn Originale und Kopierpapier unterschiedlich ausgerichtet sind, wird das Originalbild automatisch um 90° gedreht und dann kopiert. (Wenn ein Bild gedreht wird, erscheint eine entsprechende Meldung.) Wenn eine Funktion ausgewählt wird, die sich nicht zum Drehen eignet, beispielsweise wenn die Kopie auf ein größeres Format als A4 (8-1/2 x 11 Zoll) vergrößert wird oder mit dem Rückstichheftung-Finisher geheftet und sortiert werden soll, ist kein Drehen möglich.

[Beispiel]



Diese Funktion wird im automatischen Papierauswahl- oder automatischen Bildmodus ausgeführt. (Das Drehen bei Kopie kann mit einem Gerätebetreuer-Programm deaktiviert werden.

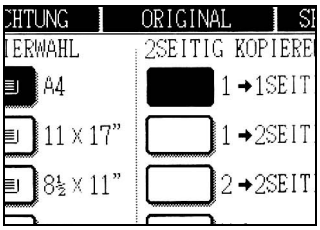
Einstellen der Vorlagengröße

Wenn das richtige Originalformat nicht erkannt wird oder das Originalformat nicht angezeigt wird, können Sie das Originalformat manuell eingeben

Wenn das Gerät das Erkennen des Originalformats durchführt, dann kann die Auswahlfunktion für das automatische Abbildungsverhältnis (Seite 2-28) basierend auf dem Originalformat und dem ausgewählten Papierformat automatisch ein geeignetes Abbildungsverhältnis auswählen.

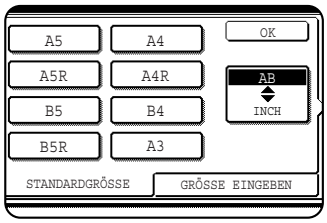
Legen Sie das Original in den ADD oder auf das Vorlagenglas und befolgen Sie die unten stehenden Schritte.

1. Berühren Sie die Registerkarte Original.



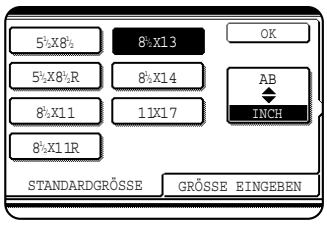
2. Geben Sie das Originalformat ein.

   Wenn das Originalformat eine Standardgröße ist, drücken Sie auf die Taste der entsprechenden Größe.



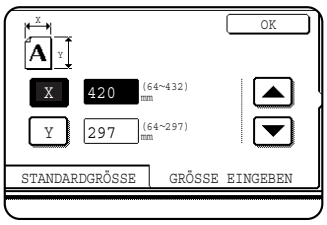
   [MANUELL] und die Taste für das Originalformat, die Sie berührt haben, sind nun markiert.

   Wenn Sie ein Zollformat auswählen möchten, berühren Sie die Taste [AB/INCH] und dann die Taste für das gewünschte Originalformat.



   [INCH] wird hervorgehoben und Zoll-Größentasten werden angezeigt. Berühren Sie die Taste [AB/INCH] erneut, um wieder die DIN A/DIN B-Palette anzuzeigen.

   Wenn das Originalformat keine Standardgröße ist, drücken Sie die Registerkarte [GRÖSSE EINGEBEN] und geben Sie dann X (Breite) und Y (Länge) des Originals mit ▲ oder ▼ ein.



   X (Breite) wird zuerst ausgewählt.

   Geben Sie die Abmessung Y (Länge) über die Taste [Y] ein.

   Folgende Originalformate können eingegeben werden.

	Verwenden des ADD	**Bei Verwendung des Vorlagenglases**
X (horizontale Richtung)	143 bis 432 mm (5-3/4" bis 17")	64 bis 432 mm (2-1/2" bis 17")
Y (vertikale Richtung)	130 bis 297 mm (5-1/8" bis 11-3/4")	64 bis 297 mm (2-1/2" bis 11-3/4")

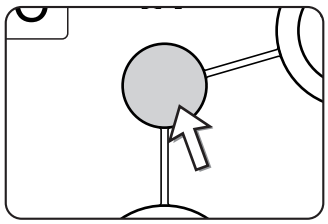
3. Berühren Sie die Taste [OK].

   Das Anfangsfenster wird wieder angezeigt.

Speichern, Löschen und Verwenden von Vorlagengrößen

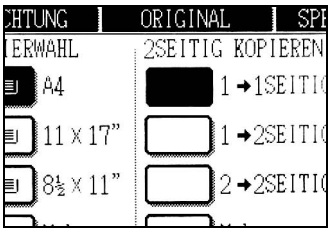
Es können bis zu 9 Originalformate gespeichert werden. Gespeicherte Formate können leicht aufgerufen werden und werden nicht gelöscht, wenn das Gerät abgeschaltet ist. Das Abspeichern eines oft verwendeten Originalformats spart Ihnen die Mühe, dieses Format jedes Mal manuell einzugeben, wenn Sie dieses Dokumentformat kopieren.

Wenn Sie einen Vorgang zum Speichern, Verwenden oder Löschen eines Originalformats abbrechen möchten, drücken Sie die Taste [CLEAR ALL].

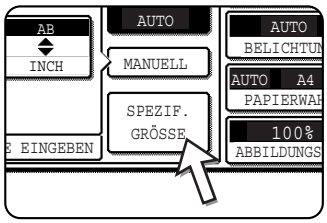


Speichern oder Löschen eines Originalformats

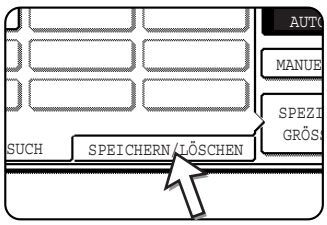
1. Berühren Sie die Registerkarte Original.



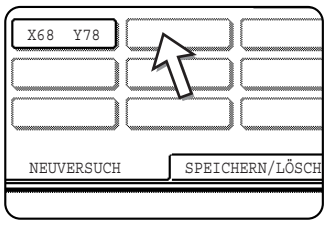
2. Berühren Sie die Taste [SPEZIF. GRÖSSE].



3. Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].



4. Berühren Sie die Taste mit dem Originalformat ( ), das Sie speichern oder löschen möchten.



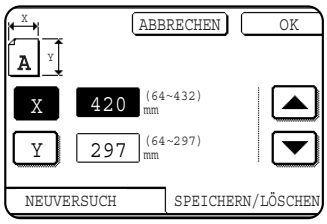
Um ein Originalformat zu speichern, berühren Sie eine Taste, die kein Format anzeigt ( ).

Tasten, auf denen bereits ein Originalformat gespeichert ist, zeigen das gespeicherte Format an (X68 Y78).

Um ein gespeichertes Format zu löschen oder zu ändern, berühren Sie die Taste mit dem Format, das Sie löschen oder ändern möchten.

- Wenn Sie ein Originalformat speichern möchten, gehen Sie zu Schritt 5.
- Um ein Originalformat zu ändern oder zu löschen, gehen Sie zu Schritt 7.

5. Geben Sie die Werte für X (Breite) und Y (Länge) des Originals über die Tasten ▲ ▼ ein.



X (Breite) wird zuerst ausgewählt.

Geben Sie X ein und drücken Sie dann die Taste (Y), um Y einzugeben. Als X-Wert kann eine Breite von 64 bis 432 mm eingegeben werden und als Y-Wert eine Länge von 64 bis 297 mm.

6. Berühren Sie die Taste [OK].

   Das Originalformat, das in Schritt 5 eingegeben wurde, wird unter der in Schritt 4 gewählten Taste gespeichert.

   Drücken Sie die Taste [OK], um das Programm zu beenden.

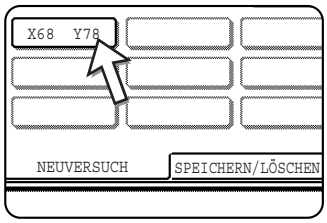
7. Wenn Sie eine Taste berühren, die ein Originalformat in Schritt 4 anzeigt, wird ein Meldungsfenster mit den Tasten [ABBRECHEN], [LÖSCHEN] und [SPEICHERN] angezeigt.

   - Berühren Sie die Taste [ABBRECHEN[, um den Vorgang abzubrechen.
   - Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN], um das gewählte Originalformat zu löschen.
   - Berühren Sie die Taste [SPEICHERN], um das Originalformat, das unter der Taste gespeichert ist, abzuändern. Das Fenster aus Schritt 5 wird angezeigt, damit Sie das Format ändern können.

8. Drücken Sie die Taste [OK], um das Programm zu beenden.

Verwenden eines gespeicherten Originalformats

1. Befolgen Sie die Schritte 1 bis 2 der Anleitung “Speichern oder Löschen eines Originalformats”.
2. Berühren Sie die Taste mit dem Originalformat, das Sie verwenden möchten.



3. Berühren Sie die Taste [OK].

   Das gespeicherte Originalformat wird aufgerufen.

Grundlegende Vorgehensweise beim Kopieren

Dieser Abschnitt erläutert die Vorgehensweise beim Anwenden der Basiskopierfunktionen, darunter das Erstellen normaler Kopien und das Vergrößern/ Verkleinern.

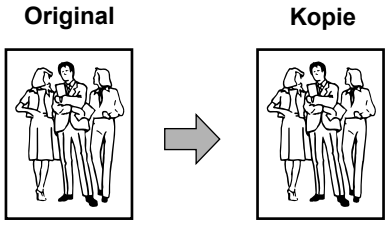
Normales Kopieren

In diesem Abschnitt wird der normale Kopiervorgang beschrieben.

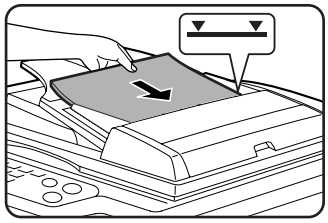
Erstellen von Kopien über den ADD

HINWEIS: *Bestimmte Einschränkungen hängen von der installierten Speicherkapazität und den Kopiereinstellungen ab. (Siehe “Beschränkungen bei der Ausgabe im Kopiermodus" auf Seite 2-16 und “Richtlinien für die Anzahl scannbarer Originale im Sortiervorgang" auf Seite 2-17.)*

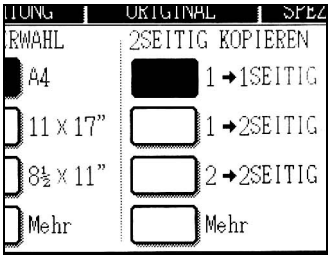
Einseitige Kopien von einseitigen Originalen



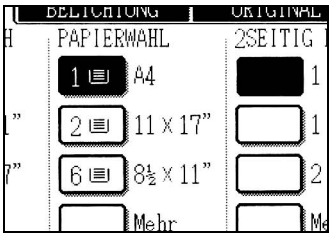
1. Legen Sie die Originale in den ADD ein. (Seiten 2-5 bis 2-10)



2. Vergewissern Sie sich, dass der Kopiermodus einseitig/einseitig (1 → 1) ausgewählt wurde.



3. Vergewissern Sie sich, dass automatisch das gleiche Papierformat ausgewählt wird, das dem Originalformat entspricht. (*Hinweis)

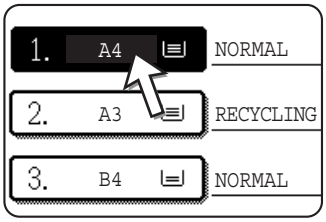


Das ausgewählte Fach wird markiert, oder die Meldung „PAPIER LADEN xxxxxx.“ wird angezeigt. Wenn die Meldung angezeigt wird, legen Sie Papier im erforderlichen Format in eine Papierkassette ein.

Auch wenn die obenstehende Meldung angezeigt wird, kann auf das derzeit ausgewählte Papier kopiert werden.

(*Hinweis) Die folgenden Anforderungen müssen erfüllt sein:

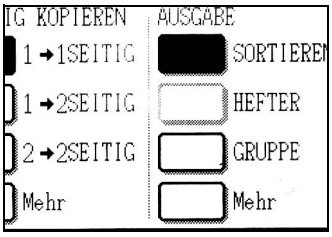
Originale im Standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5 (11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll oder 5-1/2 x 8-1/2 Zoll)) sind eingestellt und die Funktion Automatische Papierauswahl ist aktiviert.



Wenn Originale in anderen als den oben angegebenen Formaten kopiert werden sollen, wählen Sie das gewünschte Papierformat manuell aus, indem Sie im Papierauswahlbildschirm die Taste [Mehr...] und anschließend die Auswahltaste für das gewünschte Papierformat berühren.

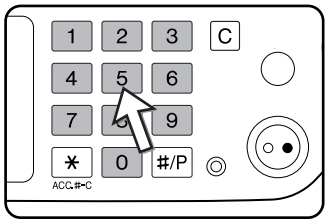
Die ausgewählte Taste wird markiert, und das Papierauswahlfenster wird geschlossen. Wenn Sie das Papierauswahlfenster schließen möchten, ohne eine Auswahl zu treffen, berühren Sie die Taste [OK].

4. Wählen Sie den gewünschten Ausgabemodus (siehe Seite 2-18).



Der Sortiermodus ist standardmäßig eingestellt.

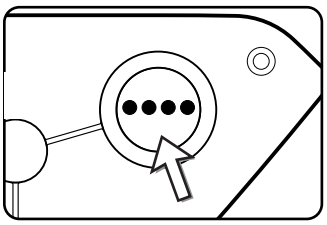
5. Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein.



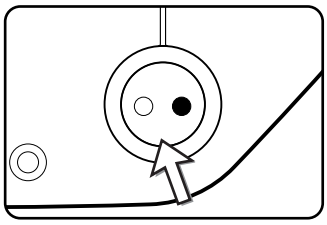
Es können max. 999 eingestellt werden.

Wenn Sie nur eine einzige Kopie erstellen, kann die Kopie auch dann erstellt werden, wenn in der Anzeige für die Kopienanzahl „0“ steht. Mit der Taste [C] (Löschen) können Sie fehlerhafte Eingaben abbrechen.

6. Drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START ( )] oder die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START ( )].



Wenn die Taste [C] während eines Originalscanvorgangs gedrückt wird, wird der Scanvorgang angehalten. Wurde der Kopiervorgang bereits gestartet, stoppt der Kopier- und Scanvorgang, sobald das gerade eingezogene Original in den Originalausgabebereich ausgegeben worden ist. In diesen Fällen wird die Kopienanzahl auf „0“ zurückgesetzt.



HINWEIS: *Der Kopiermodus einseitig/einseitig ist standardmäßig eingestellt.*

Beschränkungen bei der Ausgabe im Kopiermodus

			Keine Speicher-erweiterung		Speichererweiterung (128 MB oder 256 MB)	
Zwei-seitiges Kopieren	Ausgabemodus	Original/Papierformat	Sortieren	Gruppe	Sortieren	Gruppe
Einseitiges Kopieren	Farbkopien	Bis zu A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	○			
	Schwarzweiß-Kopien	Bis zu A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	○			
Automa-tiches zwei-seitiges Kopieren	Farbkopien	Bis zu A4 (8-1/2" x 11")	○			
		B4, A3(8-1/2" x 14", 11" x 17")	○	×	○	
		A3W (12" x 18")*	×			
	Schwarzweiß-Kopien	Bis zu A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	×			

○: Kopieren mit ausgewählten Einstellungen möglich ×: Kopieren nicht möglich

* Der ADD kann nicht für die Kopie eines A3W-Dokuments (12 x 18 Zoll) verwendet werden.

Richtlinien für die Anzahl scannbarer Originale im Sortiervorgang

Wenn Sie den Hefter-/Sortier-Modus verwenden, werden alle Seiten der unten stehenden Tabelle in den Speicher gescannt und die eingestellte Anzahl der Exemplare erstellt.

(Hinweis: Die unten angezeigte Anzahl ist ein Richtwert. Die tatsächliche Zahl von Originalseiten, die in den Speicher gescannt werden können, hängt vom Inhalt der Originale ab.)

Ausgabemodus	Originaltyp	Originalformat	Keine Speichererweiterung	Speichererweiterung	
				128 MB	256 MB
Farbkopien	Farbiges Original (überwiegend Text)	Bis zu A4 (8-1/2" x 11")	100		180
		B4, A3 (8-1/2 x 14 Zoll, 11 x 17 Zoll)	50		90
		A3W (12" x 18")	41		74
	Farbiges Original (Text und Photos)	Bis zu A4 (8-1/2" x 11")	37		64
		B4, A3 (8-1/2 x 14 Zoll, 11 x 17 Zoll)	18		32
		A3W (12" x 18")	15		26
	Farbiges Original (Photo)	Bis zu A4 (8-1/2" x 11")	21		37
		B4, A3 (8-1/2 x 14 Zoll, 11 x 17 Zoll)	10		18
		A3W (12" x 18")	8		15
Schwarzweiß-Kopien	Textoriginal	Bis zu A4 (8-1/2" x 11")	400		680
		B4, A3 (8-1/2 x 14 Zoll, 11 x 17 Zoll)	200		340
		A3W (12" x 18")	165		280

Kopienausgabe (Sortieren und Gruppieren)

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas oder in den ADD.
2. Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl (<n>) über die Zifferntasten ein.
3. Tippen Sie in der Ausgabeanzeige auf die Taste [SORTIEREN] oder [GRUPPE].

HINWEIS:
- *„Sortieren“ wird automatisch ausgewählt, wenn das Original in den ADD gelegt wird.*
- *„Gruppe“ wird automatisch ausgewählt, wenn das Original auf das Vorlagenglas gelegt wird.*

4. Drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START] oder [SCHWARZWEISSKOPIE-START].

Ihre Kopien werden erstellt.

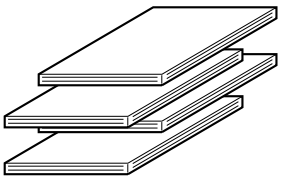
- Wenn „Sortieren“ gewählt ist, werden <n> Sätze von Kopien erstellt.
- Wenn „Gruppe“ gewählt ist, werden <n> Kopien jeder Seite ausgegeben.

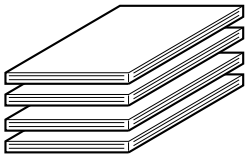
Versatzfunktion

Mit dieser Funktion werden die Kopiensätze jeweils versetzt auf das Ausgabefach ausgegeben. So lassen sie sich leichter voneinander trennen.

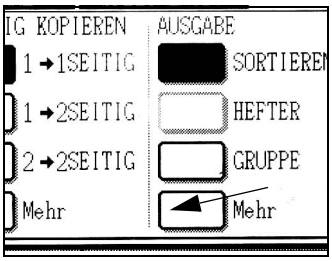
(Versatz ist für Ausgabe ins mittlere Ausgabefach oder in das Versatzfach des Rückstichheftungs-Finishers möglich).

Versatzfunktion **Versatzfunktion deaktiviert**

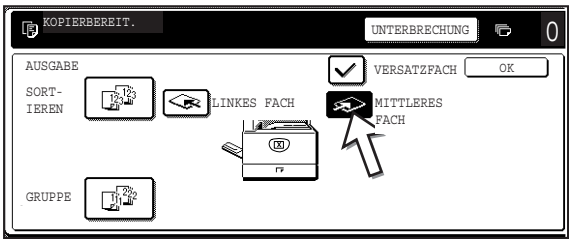




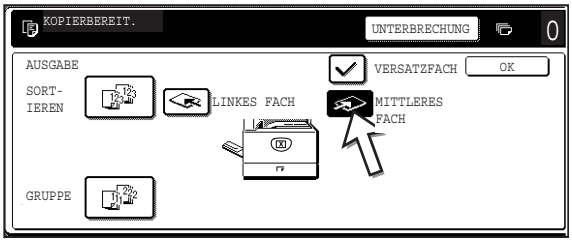
1. Berühren Sie die Taste [Mehr...] in der Ausgabeanzeige.



2. Tippen Sie auf [MITTLERES FACH].



3. Tippen Sie auf [VERSATZ].
4. Tippen Sie auf [OK].



Auswählen des Ausgabefachs

Wenn die Taste [LINKES FACH] in der Abbildung oben markiert ist, werden Kopien auf das Fach auf der linken Geräteseite (linkes Fach) ausgegeben. Wenn die Taste [MITTLERES FACH] markiert ist, werden die Kopien auf das mittlere Fach ausgegeben. Berühren Sie die Taste des Fachs, das Sie für die Kopienausgabe verwenden möchten.

Aktivieren der Versatzfunktion

Die Versatzfunktion kann angewendet werden, wenn im Kontrollkästchen [VERSATZFACH] ein Häkchen zu sehen ist. Dies wird angezeigt, indem Sie die Taste [MITTLERES FACH] berühren und dann das obere Ausgabefach auswählen. (Wenn kein Häkchen zu sehen ist, berühren Sie das Kontrollkästchen.)

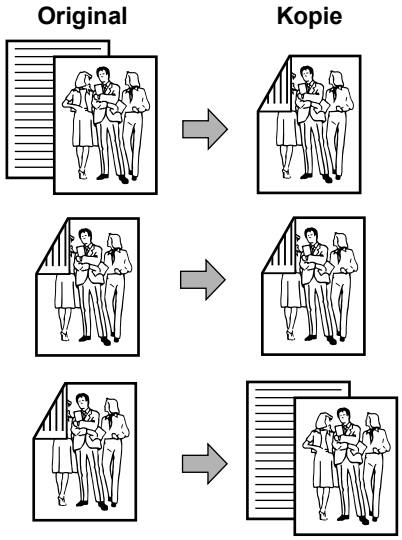
Versatzbreite: ca. 30 mm (1-3/10 Zoll)

(Papier im Format A3W (12" x 18") kann nicht versetzt ausgegeben werden.)

Automatisches Erstellen zweiseitiger Kopien über den ADD

Wenn ein Duplexmodul/2 Fächer und eine Duplex-Bypass/Wendeeinheit installiert ist, können die folgenden Funktionen zum automatischen zweiseitigen Kopieren angewendet werden. Das Kopierpapier wird automatisch gewendet, so dass der zweiseitige Kopiervorgang ganz einfach durchgeführt werden kann.

HINWEIS: *Bestimmte Einschränkungen hängen von der installierten Speicherkapazität und den Kopiereinstellungen ab. (Siehe “Beschränkungen bei der Ausgabe im Kopiermodus" auf Seite 2-16 und “Richtlinien für die Anzahl scannbarer Originale im Sortiervorgang" auf Seite 2-17.)*



Folgende zweiseitige Modi können ausgewählt werden

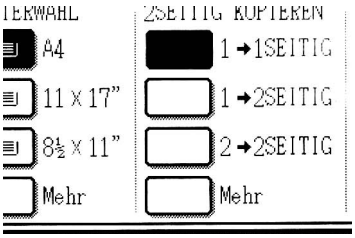
1.Automatisches Erstellen zweiseitiger Kopien von einseitigen Originalen

2.Automatisches Erstellen zweiseitiger Kopien von zweiseitigen Originalen

3.Automatisches Erstellen einseitiger Kopien von zweiseitigen Originalen

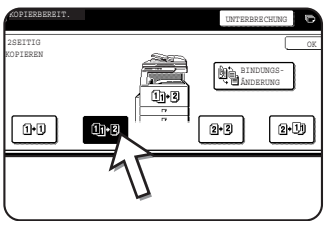
Diese Funktion kann sogar verwendet werden, wenn kein Duplexmodul/2 Fächer und/oder eine Duplex-Bypass/Wendeeinheit installiert sind.

1. Legen Sie die Originale in den ADD ein. (Seiten 2-5 bis 2-10)
2. Wählen Sie in der Anzeige für zweiseitiges Kopieren einen Duplexmodus.



Hinweis: Für das Erstellen einseitiger Kopien von zweiseitigen Originalen (2 → 1) müssen Sie zuerst auf die Taste [Mehr...] tippen.

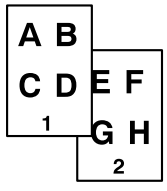
3. Wählen Sie den gewünschten Duplex-Kopiermodus aus.



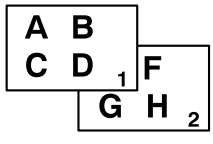
Die Abbildung links zeigt das Gerät mit installiertem ADD, Duplexmodul/2 Fächern und Duplex-Bypass/ Wendeeinheit. Wie es genau aussieht, hängt davon ab, welche Geräte installiert sind.

Wenn eine Kopiertaste zu einem Modus berührt wird, der nicht ausgewählt werden kann, werden zwei Pieptöne ausgegeben.

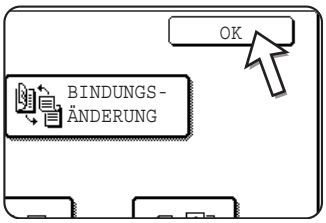
Beispiel für ein Original im Hochformat



Beispiel für ein Original im Querformat



4. Das Bild, das auf die zweite Seite von zweiseitigen Kopien kopiert werden soll, kann so umgekehrt werden, dass die zweiseitigen Kopien in der richtigen Ausrichtung ausgegeben und an der Oberseite gebunden werden können. Berühren Sie zur Oberseitenbindung die Taste [BINDUNGSÄNDERUNG] im Auswahlfenster für zweiseitiges Kopieren.
5. Berühren Sie die Taste [OK].



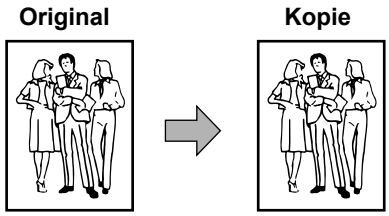
Treffen Sie die gewünschte Auswahl, und fahren Sie fort, wie in den Schritten 3 bis 6 auf den Seiten 2-14 und 2-15 beschrieben.

Erstellen von Kopien über das Vorlagenglas

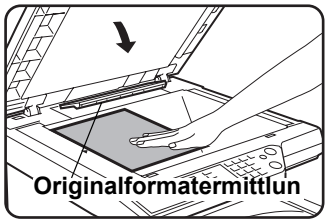
Wenn Originale kopiert werden sollen, die nicht über den ADD zugeführt werden können, beispielsweise dicke Originale, öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und legen die Originale zum Kopieren auf das Vorlagenglas.

HINWEIS: *Bestimmte Einschränkungen hängen von der installierten Speicherkapazität und den Kopiereinstellungen ab. (Siehe “Beschränkungen bei der Ausgabe im Kopiermodus" auf Seite 2-16 und “Richtlinien für die Anzahl scannbarer Originale im Sortiervorgang" auf Seite 2-17.)*

Einseitige Kopien von einseitigen Originalen



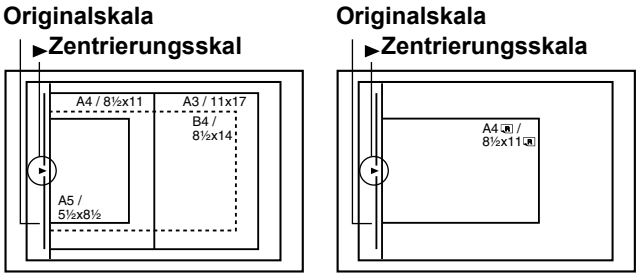
1. Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas (Seiten 2-5 bis 2-10).



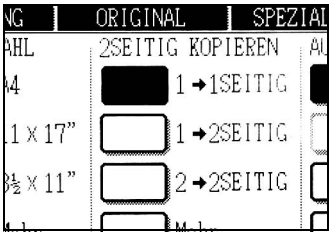
HINWEIS: *Legen Sie keine Gegenstände unter die Originalformatermittlung, da sie dadurch beschädigt werden oder das Originalformat nicht mehr richtig ermittelt werden könnte.*

[So legen Sie das Original ein]

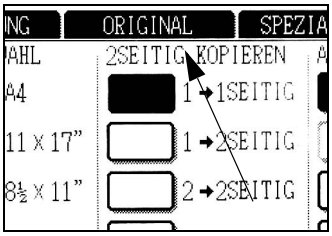
Legen Sie das Original wie unten abgebildet entsprechend seines Formats ein.
(► Zentrieren Sie das Original an der Zentrierungsskala.)



2. Vergewissern Sie sich, dass der Kopiermodus einseitig/einseitig (1 → 1) ausgewählt wurde.



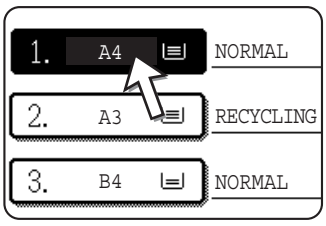
3. Vergewissern Sie sich, dass automatisch das gleiche Papierformat ausgewählt wird, das dem Originalformat entspricht (Einstellung über die Registerkarte Original). (Siehe Hinweis*.)



Das ausgewählte Fach wird markiert, oder die Meldung „PAPIER LADEN xxxxxx.“ wird angezeigt. Wenn die Meldung angezeigt wird, legen Sie Papier im erforderlichen Format in eine Papierkassette ein. Auch wenn die obenstehende Meldung angezeigt wird, kann auf das derzeit ausgewählte Papier kopiert werden.

(*Hinweis) Die folgenden Anforderungen müssen erfüllt sein:

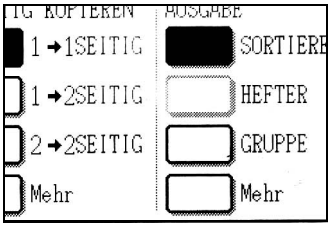
Originale im Standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R oder A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11R" oder 5-1/2" x 8-1/2")) sind eingestellt und die Funktion Automatische Papierauswahl ist aktiviert.



Wenn Originale in anderen als den oben angegebenen Formaten kopiert werden sollen, wählen Sie das gewünschte Papierformat manuell aus, indem Sie im Papierauswahlbildschirm die Taste [Mehr...] und anschließend die Auswahltaste für das gewünschte Papierformat berühren.

Die ausgewählte Taste wird markiert, und das Papierauswahlfenster wird geschlossen. Wenn Sie das Papierauswahlfenster schließen möchten, ohne eine Auswahl zu treffen, berühren Sie die Taste [OK].

4. Wählen Sie den gewünschten Ausgabemodus aus. (Siehe Seite 2-18.)

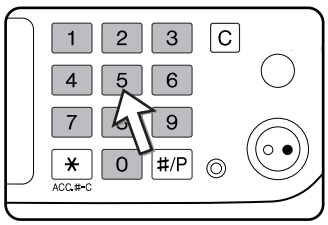


Wenn auf dem Vorlagenglas ein Original ermittelt wird, wird automatisch der Gruppiermodus ausgewählt.

Berühren Sie zur Auswahl des Sortiermodus die Taste [Mehr...] in der Ausgabeanzeige und dann die Taste [SORTIEREN] im angezeigten Fenster. Berühren Sie abschließend die Taste [OK].

HINWEIS: *Wenn Sie die Taste [SORTIEREN] oder [GRUPPE] berühren, wird das entsprechende Symbol markiert. Um die Symbolanzeige zu löschen, drücken Sie die Taste [CA]. Beachten Sie, dass die gesamte bisher getroffene Auswahl abgebrochen wird.*

5. Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein.



Es können max. 999 eingestellt werden.

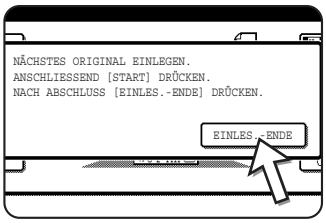
Wenn Sie nur eine einzige Kopie erstellen, kann die Kopie auch dann erstellt werden, wenn in der Anzeige für die Kopienanzahl „0“ steht.

Mit der Taste [C] (Löschen) können Sie fehlerhafte Eingaben abbrechen.

6. Drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START ( )] oder die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START ( )].

   Tauschen Sie das Original durch das nächste Original aus, und drücken Sie die Taste [START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Originale eingelesen wurden.

7. Berühren Sie die Taste [EINLES.-ENDE].

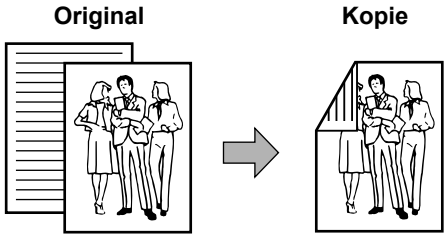


Wenn Sie die Option „Sortieren“ für die Ausgabe in Schritt 4 ausgewählt haben, müssen Sie die Taste [EINLES.-ENDE] drücken.

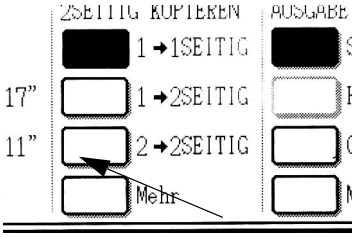
Automatisches Erstellen zweiseitiger Kopien über das Vorlagenglas

Wenn ein Duplexmodul/2 Fächer und eine Duplex-Bypass/Wendeeinheit installiert ist, kann die folgende Funktion zum automatischen zweiseitigen Kopieren angewendet werden. Das Kopierpapier wird automatisch gewendet, so dass der zweiseitige Kopiervorgang ganz einfach durchgeführt werden kann.

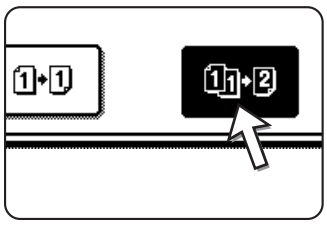
HINWEIS: *Bestimmte Einschränkungen hängen von der installierten Speicherkapazität und den Kopiereinstellungen ab. (Siehe "Beschränkungen bei der Ausgabe im Kopiermodus" auf Seite 2-16 und "Richtlinien für die Anzahl scannbarer Originale im Sortiervorgang" auf Seite 2-17.)*

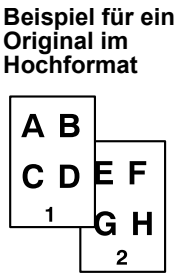


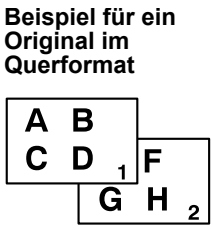
1. Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. (Seiten 2-5 bis 2-10)
2. Berühren Sie in der Anzeige für das zweiseitige Kopieren die Taste [2 → 2SEITIG KOPIEREN].



3. Berühren Sie in der Anzeige für das zweiseitige Kopieren die Taste [1 → 2SEITIG].





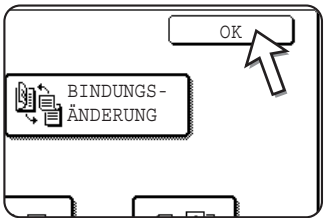


Beim automatischen Erstellen zweiseitiger Kopien von einem einseitigen Hochformat A3 (11 x 17 Zoll) oder B4 (8-1/2 x 14 Zoll), oder wenn die Vorder- und Rückseite eines zweiseitigen Originals auf die Rückseite kopiert werden:

a) Berühren Sie in der Anzeige für das zweiseitige Kopieren die Taste [Mehr...].

b) Berühren Sie die Taste [BINDUNGSÄNDERUNG].

4. Berühren Sie die Taste [OK].



Treffen Sie die gewünschte Auswahl, und fahren Sie fort, wie in den Schritten 3 bis 7 auf den Seiten 2-22 und 2-23 beschrieben.

Belichtungskorrektur

Bei diesem Kopierer können Sie aus sieben Belichtungsarten auswählen: AUTO, TEXT/ FOTOABZUG, TEXT/FOTOABZUG, TEXT, FOTO, GEDRUCKTES FOTO und LANDKARTE.

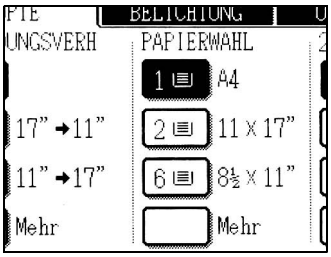
[AUTO]

Die anfängliche Standardeinstellung dieses Kopierers. Bei einer Schwarz-Weiß-Kopie ist die Belichtung automatisch eingestellt, damit die beste Bildqualität erzielt wird. Bei einer Farbkopie wird das Bild automatisch so eingestellt wie bei der Auswahl von [TEXT/FOTOABZUG] (Anfangseinstellungen).

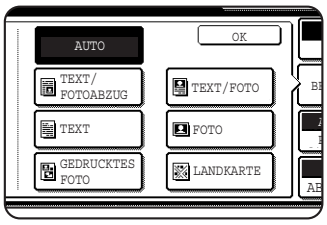
[TEXT/FOTOABZUG, TEXT/FOTOABZUG, TEXT, FOTO, GEDRUCKTES FOTO und LANDKARTE.]

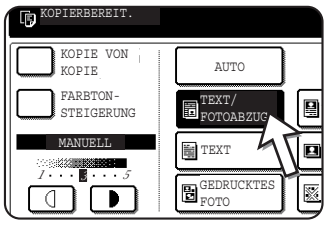
Die Belichtung kann manuell in 9 Stufen eingestellt werden.

1. Berühren Sie die Registerkarte Belichtung.



2. Wählen Sie je nach Originaltyp [AUTO], [TEXT/FOTOABZUG], [TEXT/FOTO], [TEXT], [FOTO], [GEDRUCKTES FOTO] oder [LANDKARTE].





Beispiel:

Die Taste [TEXT/ FOTOABZUG] ist ausgewählt.

HINWEIS: • ***Auswählen der Auflösung***

Sechs Auflösungseinstellungen stehen für Farbkopien und Schwarzweiß-Kopien abhängig vom Inhalt des Originals zur Verfügung.

Originaltyp	Inhalt des Originals
AUTO	Normalerweise ist diese Einstellung ausgewählt. Bei einer Schwarz-Weiß-Kopie ist die Belichtung automatisch eingestellt, damit die beste Bildqualität erzielt wird. Bei einer Farbkopie wird das Bild automatisch so eingestellt wie bei der Auswahl von [TEXT/ FOTOABZUG] (Anfangseinstellungen) siehe unten.
TEXT/FOTO ABZUG	Dieser Modus bietet den optimalen Ausgleich beim Kopieren von Originalen, die Text und Fotoabzüge enthalten.
TEXT/FOTO	Dieser Modus bietet den optimalen Ausgleich beim Kopieren von Originalen, die Text und Fotos enthalten.
TEXT	Dieser Modus eignet sich zum Verbessern von Bereichen geringer Druckdichte auf einem Original oder zum Unterdrücken von Hintergrundbereichen, die normalerweise eine sehr hohe Druckdichte aufweisen.
FOTO	Dieser Modus erstellt die besten Kopien von Fotos mit feinen Details.
GEDRUCKTES FOTO	Dieser Modus eignet sich zum Kopieren von gedruckten Fotos.
LANDKARTE	Dieser Modus liefert eine optimale Schattierung und gibt die feinen Details von Landkarten wieder.

- ***Erstellen einer Kopie von einer Kopie***

  Wenn Sie mit diesem Gerät eine Kopie von einer Kopie erstellen möchten, berühen Sie das Kontrollkästchen KOPIE VON KOPIE, um den Modus auszuwählen. Drei Auflösungseinstellungen stehen zur Verfügung, wenn dieser Modus ausgewählt wird: „TEXT/FOTOABZUG“, „TEXT“ und „GEDRUCKTES FOTO“.

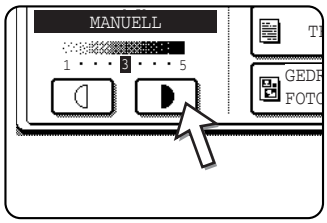
- *Hellere Farben bei Farbkopien erhalten Sie, wenn Sie das Kontrollkästchen FARBTONSTEIGERUNG berühren. Wenn Farbtonverbesserung gewählt ist, gelten folgende Einschränkungen:*

  Farbtonverbesserung kann nicht gleichzeitig mit dem Modus KOPIE VON KOPIE (oben) gewählt werden.

  Helligkeitseinstellung (Seite 2-58) und Kopieren einzelner Farben (Seite 2-61) ist nicht möglich.

  Der ADD kann nicht verwendet werden. (Für Schwarz-Weiß-Kopien kann er verwendet werden).

3. Wenn in Schritt 2 nicht die Einstellung „AUTO“ gewählt wurde, stellen Sie die Kopienbelichtung manuell ein.



Berühren Sie die Taste [◗], um dunklere Kopien zu erstellen.

Berühren Sie die Taste [◖], um hellere Kopien zu erstellen.

HINWEIS:

- *Empfohlene Belichtung für den Textmodus*

  1 bis 2: Dunkle Originale wie Zeitungen

  3: Originale mit normaler Druckdichte

  4 bis 5: Originale, die mit Bleistift oder Zeichen in hellen Farben beschrieben sind

- *Farbeinstellmenü*

  Als Sonderfunktionen beim Farbkopieren können folgende Farbbildeinstellungen vorgenommen werden (Seite 2-52).

  - RGB-EINSTELLUNG

  - SCHÄRFE

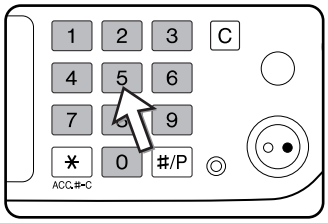
  - HINTERGRUND UNTERDRÜCKEN

  - FARBBALANCE

  - HELLIGKEIT

  - INTENSITÄT

4. Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein.



5. Drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START ( )] oder die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START ( )].

Berühren Sie zum Zurückkehren in den automatischen Belichtungsmodus die Registerkarte Belichtung, und wählen Sie [AUTO].

HINWEIS: *Die Stufe für die automatische Belichtung kann mit dem Gerätebetreuer-Programm „Belichtungskorrektur“ eingestellt werden.*

Verkleinern/Vergrößern/Zoom

Das Verkleinerungs- und Vergrößerungsverhältnis kann automatisch oder manuell wie in diesem Abschnitt beschrieben gewählt werden.

Automatische Auswahl (Auto-Bild)

Das Verkleinerungs- oder Vergrößerungsverhältnis wird basierend auf dem Originalformat und dem ausgewählten Papierformat automatisch ausgewählt.

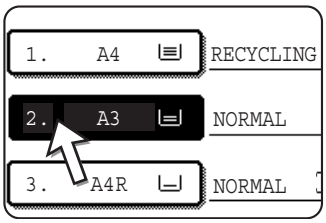
1. Legen Sie das Original in den ADD oder auf das Vorlagenglas (Seiten 2-5 bis 2-10).

HINWEIS: *Eine automatische Einstellung des Abbildungsverhältnisses ist nur bei folgenden Originalen und Papierformaten möglich. Bei anderen Formaten kann es nicht verwendet werden. Bei speziellen Originalen und Sonderformaten können die Formate jedoch eingegeben werden, damit auch für diese Formate eine automatische Einstellung des Abbildungsverhältnisses möglich wird. (Seite 2-8)*

Originalformate: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2")

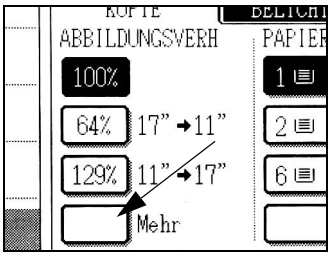
Papiergröße: A3, B4, A4, A4R, B5, A5 (11 x 17 Zoll, 8-1/2 x 14 Zoll, 8-1/2 x 13 Zoll, 8-1/2 x 11 Zoll, 8-1/2 x 11R Zoll, 5-1/2 x 8-1/2 Zoll)

2. Berühren Sie die entsprechende Taste in der Papierauswahlanzeige, und wählen Sie dann das gewünschte Papierformat aus.



HINWEIS: *Falls kein Papier des gewünschten Formats in einem der Fächer eingelegt ist, legen Sie dieses Papier in eine Papierkassette oder den manuellen Einzug ein.*

3. Berühren Sie in der Anzeige für das Abbildungsverhältnis die Taste [Mehr...].

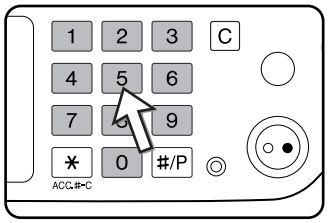


4. Berühren Sie die Taste [AUTOBILD].
5. Tippen Sie auf [OK].

Die Taste [AUTOBILD] wird markiert, und das optimale Verkleinerungs- oder Vergrößerungsverhältnis für das Originalformat und das ausgewählte Papierformat wird ausgewählt und in der Anzeige des Abbildungsverhältnisses angezeigt.

HINWEIS: *Wenn die Meldung „ORIGINAL DREHEN VON NACH“ angezeigt wird, ändern Sie die Ausrichtung des Originals entsprechend der Meldung. Wenn die oben beschriebene Meldung angezeigt wird, ist ein Kopieren ohne Änderung der Ausrichtung zwar möglich, das Bild passt dann jedoch nicht richtig auf das Papier.*

6. Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein.

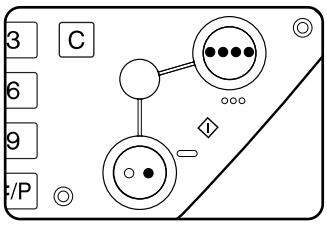


Es können max. 999 eingestellt werden.

Wenn Sie nur eine einzige Kopie erstellen, kann die Kopie auch dann erstellt werden, wenn in der Anzeige für die Kopienanzahl „0“ steht.

Mit der Taste [C] (Löschen) können Sie fehlerhafte Eingaben abbrechen.

7. Drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START ( )] oder die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START ( )].



Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben und den Ausgabemodus auf „Sortieren“ eingestellt haben, müssen Sie die Taste [EINLES.-ENDE] nach dem Einscannen aller Originalseiten berühren (Schritt 7 auf Seite 2-23).

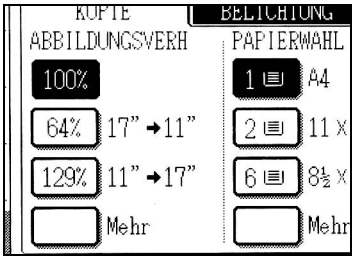
Tippen Sie zum Abbrechen des automatischen Bildmodus in der Anzeige für das Abbildungsverhältnis auf die Taste [Mehr...], und berühren Sie erneut die Taste [AUTOBILD], um die markierte Anzeige zu löschen.

Manuelle Auswahl

Die voreingestellte Kopierfaktoren (max. 400%, mind. 25%) können mit den Vergrößerungs- und Verkleinerungstasten ausgewählt werden. Zusätzlich können die Zoomtasten verwendet werden, um ein beliebiges Verhältnis von 50% bis 200% in Abständen von 1% einzustellen.

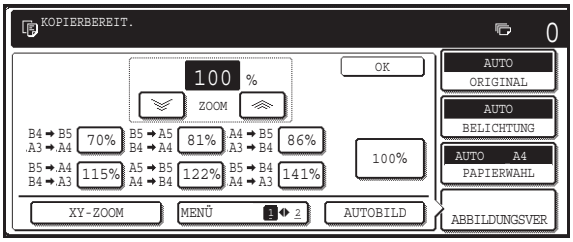
HINWEIS: *Bei Verwendung des ADD kann der Kopierfaktor nur zwischen 50% und 200% eingestellt werden.*

1. Legen Sie das Original in den ADD oder auf das Vorlagenglas (Seiten 2-5 bis 2-10).
2. Berühren Sie die Taste [Mehr...] in der Anzeige für das Abbildungsverhältnis.



3. Verwenden Sie die Taste [MENÜ], um Menü „1“ oder Menü „2“ für die Auswahl des Abbildungsverhältnisses auszuwählen.

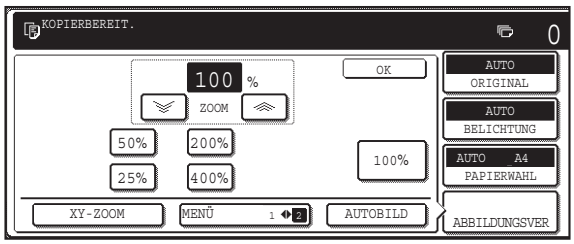
Menü 1



- A. Voreingestellte Verkleinerungsverhältnisse: 70 %, 81 % und 86 % (DIN A/B-System)

- 77 % und 64 % (Zollsystem)
  B. Voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse:
  115 %, 122 % und 141 % (DIN A/B-System)
  121 % und 129 % (Zollsystem)

Menü 2

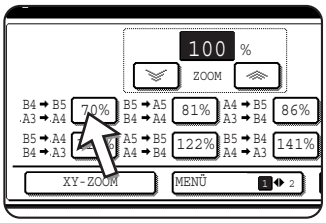


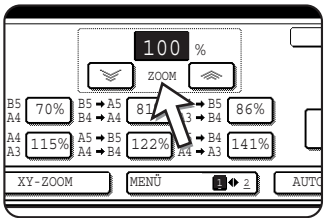
- A. Voreingestellte Verkleinerungsverhältnisse:
  50 % und 25 %*
- B. Voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse:
  200 % und 400 %*

* Bei Verwendung des ADD kann der Kopierfaktor nur zwischen 50% und 200% eingestellt werden.

(Die vom Gerätebetreuer festgelegten benutzerdefinierten Verhältnisse werden im Menü 2 für das Abbildungsverhältnis angezeigt.)

4. Stellen Sie das gewünschte Abbildungsverhältnis mit den Verkleinerungstasten, Vergrößerungstasten und den [ZOOM]-Tasten ein.





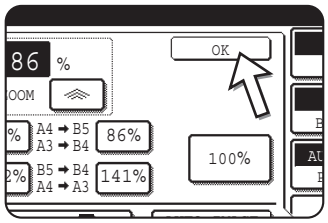
Zoomverhältnisse: Zwischen 50 % und 200 % kann ein beliebiges Verhältnis in Schritten von 1 % eingestellt werden.

Berühren Sie die Taste [ ], um das Abbildungsverhältnis zu erhöhen, und die Taste [ ], um es zu verringern. Wenn Sie die Tasten 3 Sekunden gedrückt halten, ändert sich das Abbildungsverhältnis schneller.

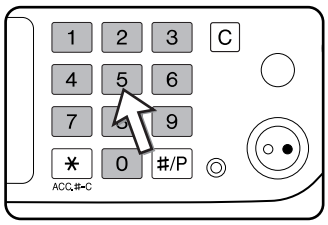
HINWEIS:

- *Berühren Sie eine Verkleinerungs- oder Vergrößerungstaste, um das ungefähre Verhältnis einzustellen. Berühren Sie dann die Taste [ ], um das Abbildungsverhältnis zu verringern, oder die Taste [ ], um es zu erhöhen.*
- *Die Meldung „BILD IST GRÖSSER ALS KOPIERPAPIER“ wird eventuell angezeigt. Damit wird darauf hingewiesen, dass das ausgewählte Abbildungsverhältnis zu groß für das vorliegende Kopierformat ist. Wenn Sie die Taste [START] drükken, wird jedoch trotzdem eine Kopie erstellt.*
- *Wenn Sie das horizontale und vertikale Abbildungsverhältnis separat einstellen möchten, verwenden Sie die Funktion XY-ZOOM. Siehe Seite 2-33.*

5. Vergewissern Sie sich, dass das gewünschte Papierformat basierend auf dem ausgewählten Abbildungsverhältnis automatisch ausgewählt wurde, oder wählen Sie nach Bedarf ein anderes Format aus.
6. Berühren Sie die Taste [OK].



7. Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein.

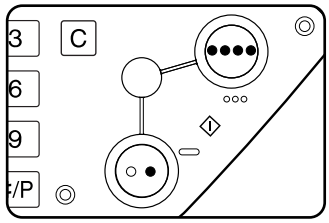


Es können max. 999 eingestellt werden.

Wenn Sie nur eine einzige Kopie erstellen, kann die Kopie auch dann erstellt werden, wenn in der Anzeige für die Kopienanzahl „0“ steht.

Mit der Taste [C] (Löschen) können Sie fehlerhafte Eingaben abbrechen.

8. Drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START ( )] oder die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START ( )].



Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben und den Ausgabemodus auf „Sortieren“ eingestellt haben, müssen Sie die Taste [EINLES.-ENDE] nach dem Einscannen aller Originalseiten berühren (Schritt 7 auf Seite 2-23).

So stellen Sie das Abbildungsverhältnis auf 100% zurück

Berühren Sie die Taste [100 %] in der Anzeige für das Abbildungsverhältnis, um das Abbildungsverhältnis auf 100 % zurückzusetzen.

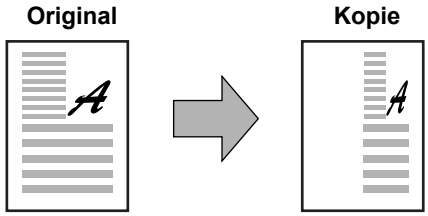
XY-Zoom

Mit der Funktion XY-ZOOM lässt sich das horizontale und vertikale Abbildungsverhältnis jeweils getrennt ändern.

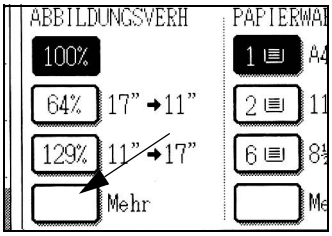
Die voreingestellte Kopierfaktoren (max. 400%, mind. 25%) können mit den Vergrößerungs- und Verkleinerungstasten ausgewählt werden. Zusätzlich können die Zoomtasten verwendet werden, um ein beliebiges Verhältnis von 50% bis 200% in Abständen von 1% einzustellen.

HINWEIS: *Bei Verwendung des ADD kann der Kopierfaktor nur zwischen 50% und 200% eingestellt werden.*

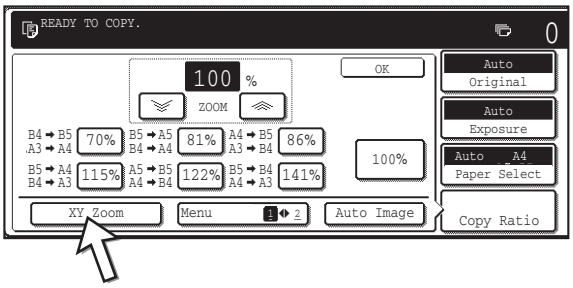
Beispiel: Auswahl von 100 % für die Länge und von 50 % für die Breite



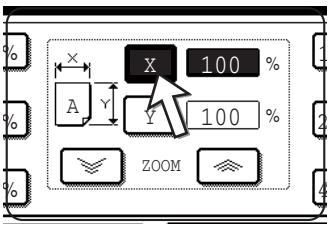
1. Legen Sie das Original in den ADD oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 2-5 bis 2-10)
2. Berühren Sie auf dem Sensorbildschirm die Taste [Mehr...] in der Anzeige für das Abbildungsverhältnis.



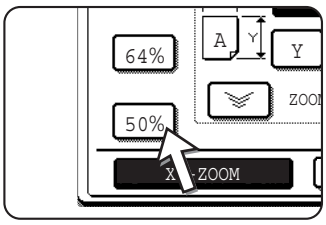
3. Berühren Sie die Taste [XY-ZOOM].



4. Berühren Sie die Taste [X].

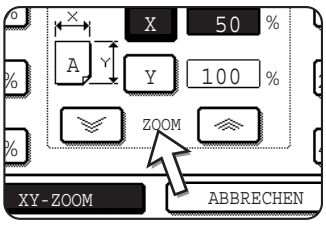


5. Ändern Sie das Abbildungsverhältnis in horizontaler (X)-Richtung mit Hilfe der Verkleinerungs-, Vergrößerungs- und ZOOM-Tasten ([ ], [ ]).



Beim Berühren wird ein festeingestelltes Abbildungsverhältnis nicht markiert.

Bei Verwendung des ADD kann der Kopierfaktor nur zwischen 50% und 200% eingestellt werden.

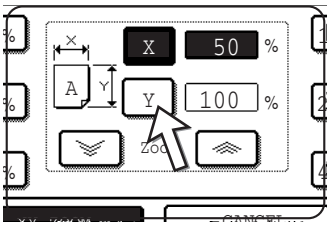


Mit den Zoomtasten können Sie das Abbildungsverhältnis von 50 % bis 200 % in Schritten von 1 % ändern.

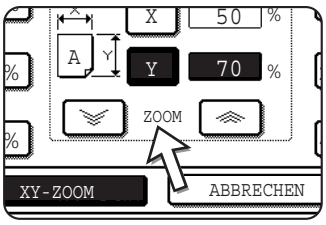
Berühren Sie die Taste [ ], um das Abbildungsverhältnis zu erhöhen, und die Taste [ ], um es zu verringern. Wenn Sie die Tasten 3 Sekunden gedrückt halten, ändert sich das Abbildungsverhältnis schneller.

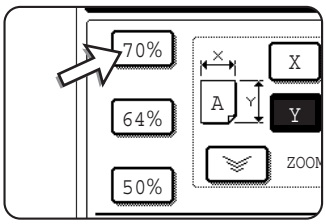
HINWEIS: *Berühren Sie eine Verkleinerungs- oder Vergrößerungstaste, um das ungefähre Verhältnis einzustellen. Berühren Sie dann die Taste [ ], um das Abbildungsverhältnis zu verringern, oder die Taste [ ], um es zu erhöhen.*

6. Berühren Sie die Taste [Y].



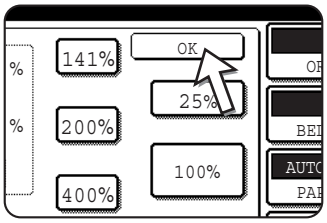
7. Ändern Sie das Abbildungsverhältnis in vertikaler (Y)-Richtung mit Hilfe der Verkleinerungs-, Vergrößerungs- und ZOOM-Tasten ([ ], [ ]), wie für die X-Richtung in Schritt 5 geschehen.



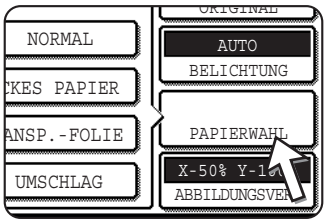


Alle Abbildungsverhältnisse lassen sich feinabstimmen, bis der nächste Schritt ausgeführt wird.

8. Berühren Sie die Taste [OK].

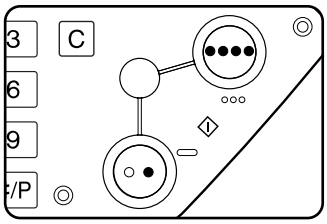


9. Wählen Sie in der Papierwahlanzeige die Papierkassette mit dem gewünschten Papierformat aus.



Wenn der Modus AUTO-PAPIERWAHL aktiviert ist, wurde das ungefähre Kopierpapierformat anhand des Originalformats und der ausgewählten Abbildungsverhältnisse bereits automatisch ausgewählt.

10. Nehmen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen vor, beispielsweise die Belichtung, das Papierformat oder die Kopienanzahl, und drücken Sie dann die Taste [FARBKOPIE-START ( )] oder [SCHWARZWEISSKOPIE-START ( )].

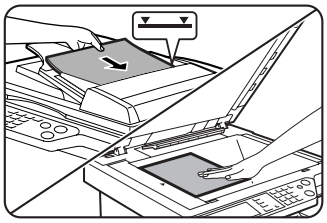


Wenn Sie diese Funktion abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] oder erneut die Taste [XY-ZOOM] wie in Schritt 3 auf Seite Seite 2-33 oder Schritt 5 auf Seite Seite 2-34 beschrieben. Sie müssen dies vor dem Antippen von [OK] in Schritt 8 ausführen.

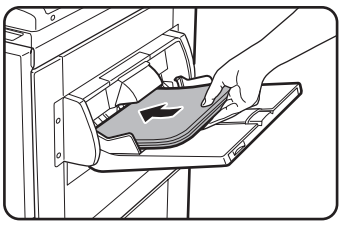
Spezialpapier

Spezialpapier, darunter Transparentfolien, Postkarten und Umschläge, muss vom manuellen Einzug aus zugeführt werden.

1. Legen Sie das Original in den ADD oder auf das Vorlagenglas (Seiten 2-5 bis 2-10).



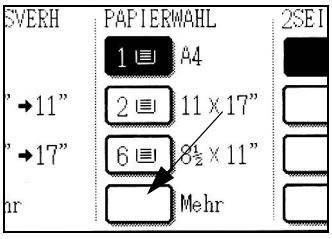
2. Legen Sie das Spezialpapier in den manuellen Einzug ein.



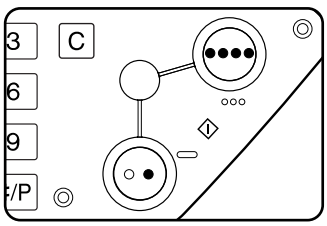
Die Technischen Daten für Papier, das im manuellen Einzug verwendet werden kann, finden Sie auf den Seiten 1-30 und 1-31.

Hinweise zum Einlegen von Papier finden Sie unter “Einlegen von Papier in den manuellen Einzug" auf Seite 1-24.

3. Berühren Sie auf dem Sensorbildschirm die Taste [Mehr...] in der Papierauswahlanzeige und wählen Sie den manuellen Einzug.



4. Wählen Sie die Papiersorte aus, die in den manuellen Einzug eingelegt wurde.
5. Berühren Sie die Taste [OK].
6. Nehmen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen vor, beispielsweise die Belichtung oder die Kopienanzahl, und drücken Sie dann die Taste [FARBKOPIE-START ( )] oder [SCHWARZWEISSKOPIE-START ( )].



Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben und den Ausgabemodus auf „Sortieren“ eingestellt haben, müssen Sie die Taste [EINLES.-ENDE] nach dem Einscannen aller Originalseiten berühren (Schritt 7 auf Seite 2-23).

HINWEIS: • ***Ausgabeposition für Kopien auf dickem Papier 2, Transparentfolien und***

Umschläge

Kopien dieser Papiertypen werden mit der Schrift nach oben auf das Fach auf der linken Geräteseite ausgegeben.

Sie können nicht auf das mittlere Fach ausgegeben werden. Bei diesen Papiersorten ist keine Ausgabe mit der Schrift nach unten möglich.

- ***Farbeinstellmenü***

  Als Sonderfunktionen beim Farbkopieren können folgende Farbbildeinstellungen vorgenommen werden (Seite 2-52).

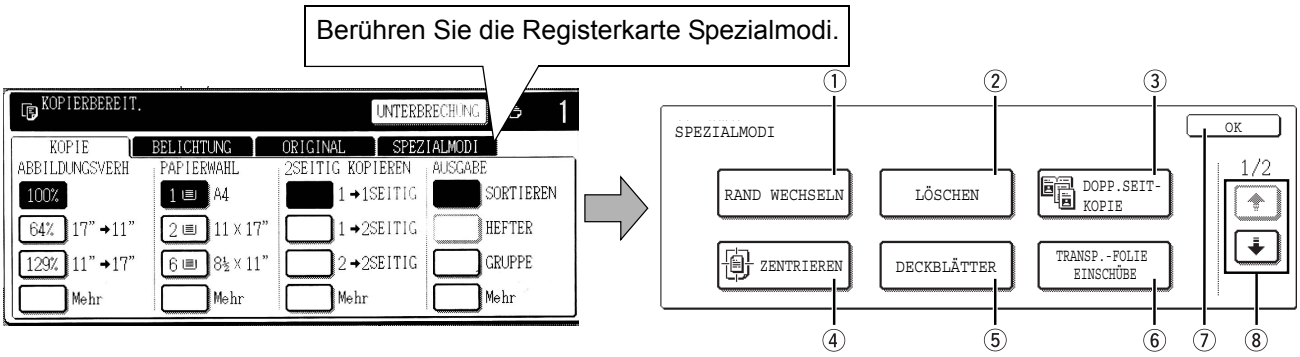
  - RGB-EINSTELLUNG
  - SCHÄRFE
  - HINTERGRUND UNTERDRÜCKEN
  - FARBBALANCE
  - HELLIGKEIT
  - INTENSITÄT

Komfort-Kopierfunktionen

In diesem Kapitel werden Funktionen für spezielle Zwecke, das Speichern der Kopiereinstellungen sowie weitere Komfortfunktionen beschrieben. Bitte suchen Sie die Abschnitte dieses Kapitels nach Bedarf aus, um sie genau zu lesen.

Spezialmodi

Beim Berühren der Registerkarte Spezialmodi in der Hauptmaske der Betriebsart Kopieren wird die Maske SPEZIALMODI angezeigt, die mehrere Tasten mit speziellen Funktionen enthält. Diese Funktionen sind unten abgebildet.



① Taste [RAND WECHSELN] Hiermit verschieben Sie das Bild auf der Kopie, um Binderänder zu erzeugen (Seite 2-40).

② Taste [LÖSCHEN] Hiermit löschen Sie Randschattierungen, die beim Kopieren von Büchern und anderen dicken Originalen entstehen (Seite 2-42).

③ Taste [DOPP.SEIT-KOPIE] Diese Taste ist nützlich, um die linke und rechte Seite gebundener Dokumente zu kopieren, ohne das Dokument auf dem Vorlagenglas verschieben zu müssen (Seite 2-43).

④ Taste [ZENTRIEREN] Hiermit zentrieren Sie das kopierte Bild auf dem Papier (Seite 2-45).

⑤ Taste [DECKBLÄTTER] Hiermit können Sie unterschiedliche Papiertypen als Deck- und Rückseitenblätter einschieben (Seite 2-48). (Der ADD muss verwendet werden.)

⑥ Taste [TRANSP.-FOLIE EINSCHÜBE] Beim Kopieren auf Transparentfolien können Sie hiermit automatisch ein Blatt Kopierpapier zwischen Transparentfolien einschieben (Seite 2-46).

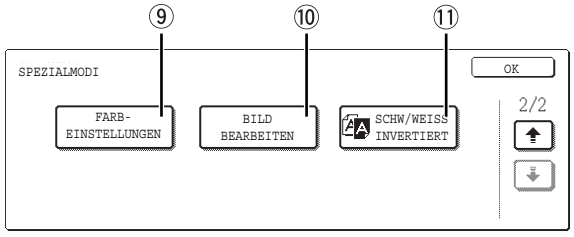
⑦ **Taste [OK] im Fenster Spezialmodi** Berühren Sie die Taste [OK], um zum Hauptfenster des Kopiermodus zurückzukehren.

⑧ **Taste ↑ / ↓** Berühren Sie diese Tasten, um in der Maske Spezialmodi hin und her zu wechseln.

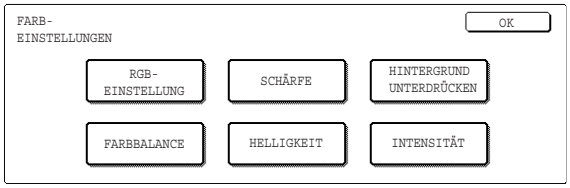
Das Menü des Spezialmodus besteht aus zwei Masken.

Berühren Sie die Taste ↓ ⑧, um zur unten abgebildeten Maske zu gelangen.

Unten stehende Spezialmodi können in der zweiten Maske (2/2) ausgewählt werden.



⑨ **Taste [FARBEINSTELLUNGEN]** Beim Berühren dieser Taste wird das Menü mit den Farbeinstellungen angezeigt. Sie können hiermit die unten abgebildeten Sonderfunktionen zur Farbeinstellung beim Erstellen von Farbkopien auswählen (Seite 2-52).

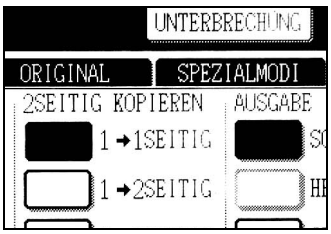


⑩ **Taste [BILD BEARBEITEN]** Beim Berühren dieser Taste wird das Menü zur Bildbearbeitung angezeigt. Sie können damit die unten abgebildeten Sonderfunktionen zur Bildbearbeitung anzeigen (Seite 2-60).

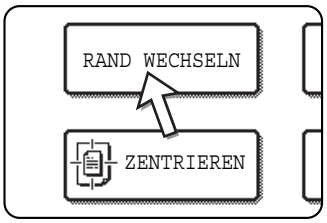
⑪ **Taste [SCHW/ WEISS INVERTIERT]** Ein Schwarz-Weiß-Original kann invertiert kopiert werden (Seite 2-51). (Diese Funktion kann nur bei Schwarz-Weiß-Kopien eingesetzt werden.)

Bedienungsablauf für alle Sonderfunktionen

1. Berühren Sie die Registerkarte Spezialmodi.



2. Berühren Sie die Taste für den gewünschten Spezialmodus.



Beispiel:

Einstellen der Funktion Rand wechseln

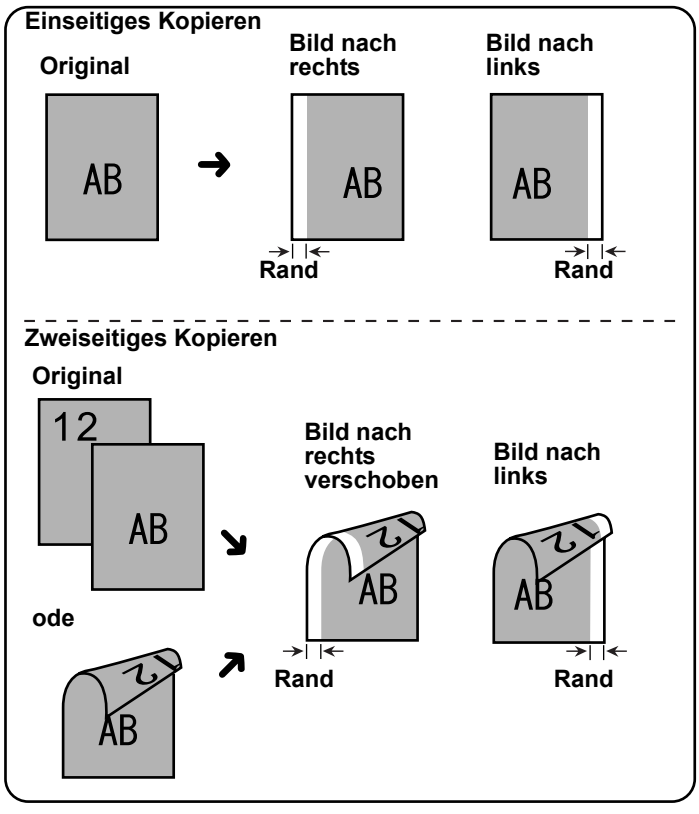
Wenn Sie die Menütasten für die Farbeinstellung oder Bildbearbeitung berühren, gelangen Sie zum Menüfenster für die Auswahl der entsprechenden Funktionen.

Die Einstellungen für Modi, die nur über Einstellfenster vorgenommen werden können, beginnen auf Seite Seite 2-40.

Folgende Funktionen benötigen keine Einstellungsmasken: Doppelseitenkopie, Zentrieren, Transparentfolie mit Zwischenblättern, Schw/weiss invertiert, Spiegelbild und A3 (11" x 17") Überformat.

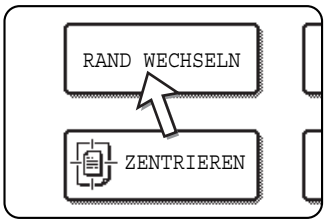
Rand wechseln

Bei der Funktion Rand wechseln wird der Text oder das Bild auf dem Kopierpapier automatisch um ca. 10 mm (1/2") von der Anfangseinstellung aus verschoben.



Die Richtung, in der das geschieht, kann wie abgebildet ausgewählt werden. Es ist ein Verschieben nach rechts oder nach links möglich.

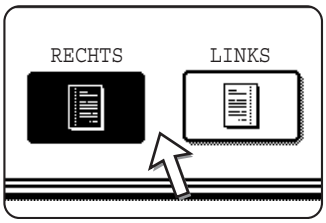
1. Berühren Sie im Fenster SPEZIALMODI die Taste [RAND WECHSELN].



Das Einstellfenster Rand wechseln wird angezeigt.

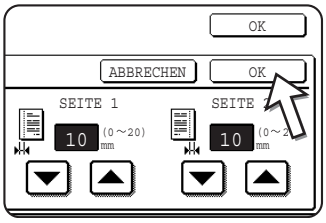
Das Symbol Rand wechseln ( ) wird außerdem im oberen linken Fensterbereich eingeblendet, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert ist.

2. Wählen Sie die Richtung aus, in der der Rand verschoben werden soll.



Berühren Sie eine Verschieberichtungstaste, um rechts oder links auszuwählen. Die ausgewählte Taste wird markiert.

3. Legen Sie den gewünschten Verschiebebereich fest, und berühren Sie die untere Taste [OK].



Mit der Taste ▼ und der Taste ▲ können Sie festlegen, um welchen Bereich der Rand verschoben werden soll. Der Verschiebebereich kann in Schritten von 1 mm von 0 bis 20 mm eingestellt werden.

Wenn kein Duplexmodul/2 Fächer und keine Duplex-Bypass/Wendeeinheit installiert sind, wird die Einstellung Rand wechseln für Rückseitenkopien nicht angezeigt.

4. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

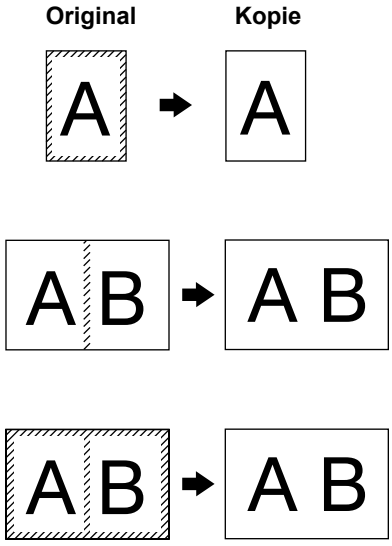
Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

Zum Abbrechen der Funktion Rand wechseln im Einstellfenster Rand wechseln berühren Sie die Taste [ABBRECHEN]. Sie müssen dies vor dem Antippen von [OK] in Schritt 4 ausführen.

Löschen

Mit der Löschfunktion lassen sich Ränder und Linien auf Kopien löschen, die beim Kopieren dicker Originale oder Bücher entstehen. Welche Löschmodi ausgewählt werden können, sehen Sie unten. Die Löschbreite beträgt in der Anfangseinstellung ca. 10 mm (1/2").



RAND LÖSCHEN

Beseitigt Außenränder auf Kopien, die entstehen, wenn dickes Papier oder ein Buch als Original verwendet wird.

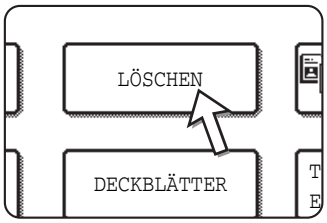
MITTE LÖSCHEN

Beseitigt Linien, die durch die Bindung gebundener Dokumente entstehen.

RAND + MITTE LÖSCHEN

Beseitigt Außenränder sowie die Mittellinie auf Kopien.

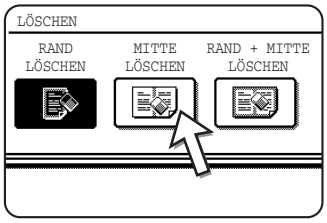
1. Berühren Sie im Fenster SPEZIALMODI die Taste [LÖSCHEN].



Das Löscheinstellfenster wird angezeigt.

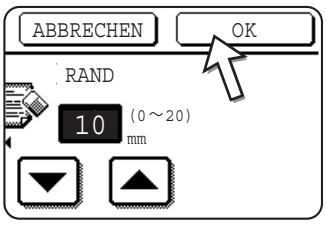
Das Symbol Löschen ( ) wird außerdem im oberen linken Fensterbereich eingeblendet, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert ist.

2. Wählen Sie den gewünschten Löschmodus aus.



Sie haben die Wahl aus drei Löschmodi. Die ausgewählte Taste wird markiert.

3. Legen Sie den gewünschten Löschbereich fest, und berühren Sie die Taste [OK].



Mit den Tasten ▼ und ▲ können Sie die Löschbreite einstellen. Berühren Sie dann die Taste [OK].

4. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

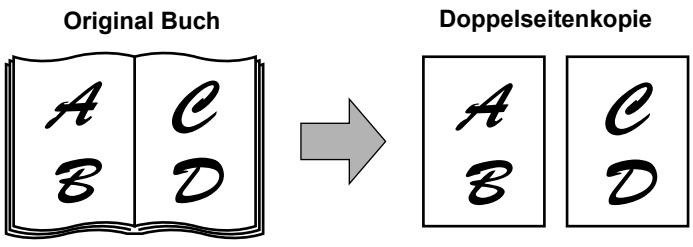
Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

Zum Abbrechen der Löschfunktion im Löscheinstellfenster berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].

Doppelseitenkopie

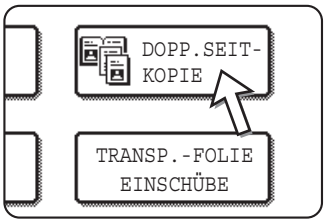
Mit der Funktion Doppelseitenkopie erstellen Sie einzelne Kopien von zwei Dokumenten, die nebeneinander auf dem Vorlagenglas liegen. Diese Funktion ist besonders beim Kopieren von Büchern und weiteren gebundenen Dokumenten nützlich.

[Beispiel] Rechte und linke Buchseiten kopieren



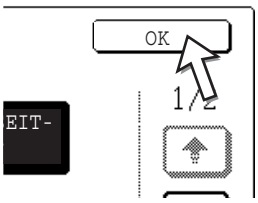
- Die Funktion Doppelseitenkopie kann zusammen mit dem Verkleinerungsmodus eingesetzt werden, aber nicht mit dem Vergrößerungsmodus.
- Die Funktion Doppelseitenkopie kann nur über das Vorlagenglas ausgeführt werden. Der ADD kann für diese Funktion nicht verwendet werden.
- Es kann nur Papier im Format A4 (8-1/2 x 11") verwendet werden.

1. Berühren Sie im Fenster SPEZIALMODI die Taste [DOPP.SEIT-KOPIE].



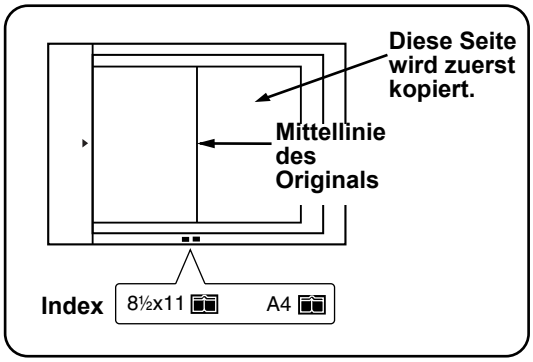
Die Taste [DOPP.SEIT-KOPIE] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist. Das Symbol Doppelseitenkopie ( ) wird im oberen linken Fensterbereich eingeblendet.

2. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.



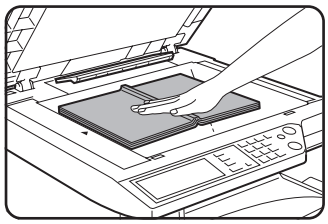
Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

3. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

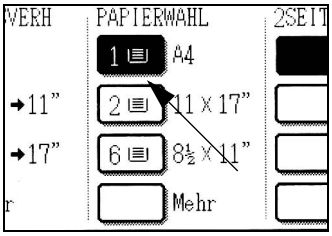


Kopieren von Büchern:

Wenn ein dickes Buch kopiert werden soll, drücken Sie leicht auf das Buch, damit es flacher auf dem Vorlagenglas aufliegt.



4. Vergewissern Sie sich, dass Papier im Format A4 (8-1/2 x 11") ausgewählt ist.



Wenn Papier in einem anderen Format als A4 (8-1/2 x 11 Zoll) ausgewählt ist, berühren Sie in der Papierwahlanzeige die entsprechende Taste, um Papier im Format A4 (8-1/2 x 11 Zoll) auszuwählen.

Die nächsten Schritte

Wenn Sie zweiseitige Kopien erstellen möchten, führen Sie die Schritte 2 bis 4 ab Seite 2-24 und dann die Schritte 4 bis 7 ab Seite 2-23 aus.

Wenn Sie einseitige Kopien erstellen möchten, führen Sie die Schritte 4 bis 7 ab Seite 2-23 aus.

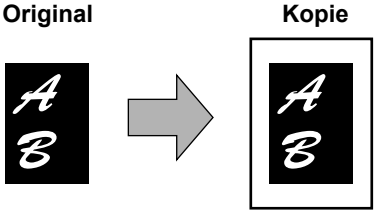
Berühren Sie zum Abbrechen der Funktion Doppelseitenkopie im Fenster Spezialmodi die Taste [DOPP.SEIT-KOPIE] (Schritt 1). (Die markierte Anzeige wird ausgeblendet.)

HINWEIS: *Zum Löschen von Linien, die durch die Bindung des Dokuments hervorgerufen werden, verwenden Sie die Randlöschfunktion (Seite 2-42). (Die Funktionen Mitte löschen und Rand + Mitte löschen können nicht gemeinsam verwendet werden.)*

Zentrieren

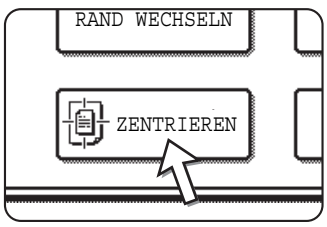
Wenn Original und Kopierpapier ein unterschiedliches Format haben, können Sie das Bild mit Hilfe von ZENTRIEREN in die Mitte des Kopierpapiers verschieben. Das ist jedoch nur in waagerechter Richtung möglich.

[Beispiel]



- Diese Funktion kann verwendet werden, um ein größeres Originalbild zu verkleinern und auf Kopierpapier von kleinerem Format zu zentrieren. Außerdem können Sie ein kleineres Original auf Kopierpapier größeren Formats zentrieren.
- Diese Funktion kann bei Originalen oder Kopierpapier in Sonderformaten nicht verwendet werden. Diese Funktion kann nicht ausgewählt werden, wenn Vergrößerungskopien gewählt wurden.

1. Berühren Sie im Fenster SPEZIALMODI die Taste [ZENTRIEREN].



Die Taste [ZENTRIEREN] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist. Das Symbol Zentrieren ( ) wird im oberen linken Fensterbereich eingeblendet.

2. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

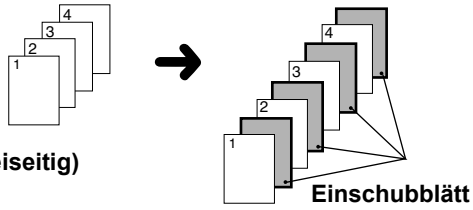
Wenn Sie die Funktion ZENTRIEREN abbrechen möchten, berühren Sie im Fenster SPEZIALMODI (Schritt 1) erneut die Taste [ZENTRIEREN].

Transparentfolien mit Einschubblättern

Beim Kopieren auf Transparentfolien können zwischen den einzelnen Folien leere Blätter eingeschoben werden.

Beispiel: Einfügen von Einschubblättern zwischen Transparentfolien

Originale



Originale (zweiseitig)

Einschubblätt

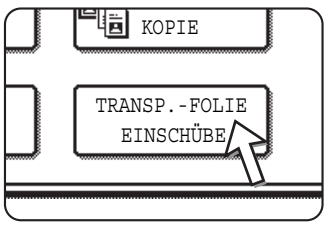
Bei zweiseitigen Originalen ist das nur möglich, wenn ein ADD verwendet wird.

- Ein Kopieren auf eingeschobene Blätter ist in keinem Modus möglich.
- Dieser Modus kann nur im Modus einseitig/einseitig und zweiseitig/einseitig ausgewählt werden.
- In diesem Modus können nicht mehrere Kopien ausgewählt werden.
- Transparentfolien müssen über den manuellen Einzug zugeführt werden.
- Die Einschubblätter müssen das gleiche Format (A4 oder A4R (8-1/2" x 11" or 8-1/2" x 11"R)) haben wie die Transparentfolien.
- Optimale Ergebnisse werden erzielt, wenn Sie die von Xerox empfohlenen Transparentfolien verwenden.

Bevor Sie die folgenden Schritte ausführen, berühren Sie im Ausgabefenster des Kopiermodus-Hauptfensters die Taste [Mehr...], um das Einstellfenster AUSGABE anzuzeigen (Seite 2-18), und berühren Sie dann die Taste [LINKES FACH]*, um als Ausgabefach das linke Fach* einzustellen.

* Wenn der optionale Rückstichheftung-Finisher installiert ist, berühren Sie die Taste [FINISHER-FACH], um als Ausgabefach das Finisher-Fach einzustellen.

1. Berühren Sie im Fenster SPEZIALMODI der Registerkarte Spezialmodi die Taste [TRANSP.-FOLIE EINSCHÜBE].

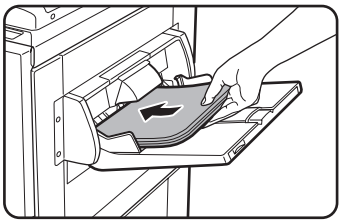


Die Taste [TRANSP.-FOLIE EINSCHÜBE] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist. Das Symbol Transparentfolie Einschübe ( ) wird im oberen linken Fensterbereich eingeblendet.

2. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

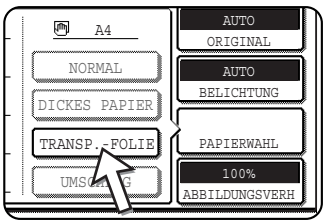
   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

3. Legen Sie Transparentfolien in den manuellen Einzug ein.



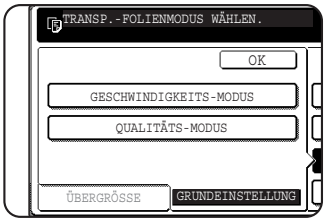
Bevor Sie die Transparentfolien einlegen, entnehmen Sie erst noch eventuell im manuellen Einzug liegendes Papier. (Wie Sie Papier in den manuellen Einzug einlegen, ist auf Seite 1-24 beschrieben.)

4. Berühren Sie in der Papierwahlanzeige die Taste [Mehr...] und wählen Sie die im manuellen Einzug befindliche Transparentfolie.



Berühren Sie die Taste [TRANSP.FOLIE].

5. Berühren Sie die Taste [GESCHWINDIGKEITS-MODUS] oder [QUALITÄTS-MODUS] für die Transparentfolie.



GESCHWINDIGKEITS-MODUS ist für schnelles Drucken.

QUALITÄTS-MODUS ist für Bilder hoher Qualität.

Nach Berühren einer beliebigen Taste, gefolgt von der Taste [OK], kehren Sie zur Hauptmaske des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie Seite 2-13. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie Seite 2-21.

Wenn Sie die Funktion TRANSP.-FOLIE EINSCHÜBE abbrechen möchten, berühren Sie im Fenster SPEZIALMODI erneut die Taste [TRANSP.-FOLIE EINSCHÜBE].

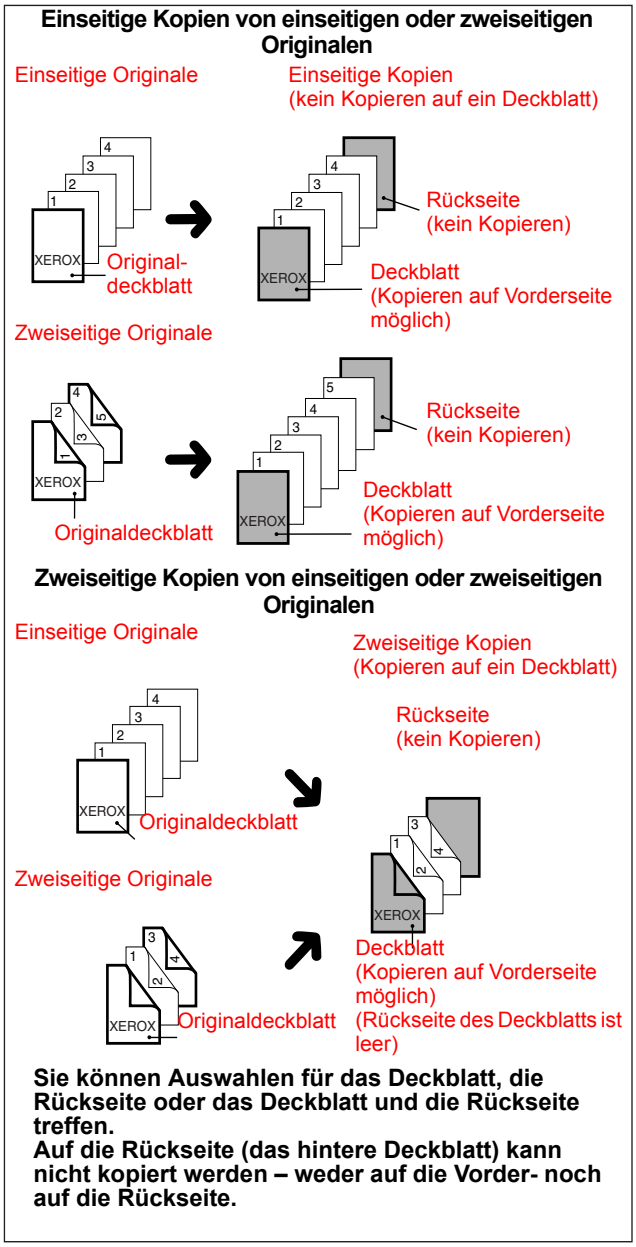
HINWEIS: *Nach Beendigung des Kopierauftrags entnehmen Sie die restlichen Transparentfolien aus dem manuellen Einzug.*

Deckblätter

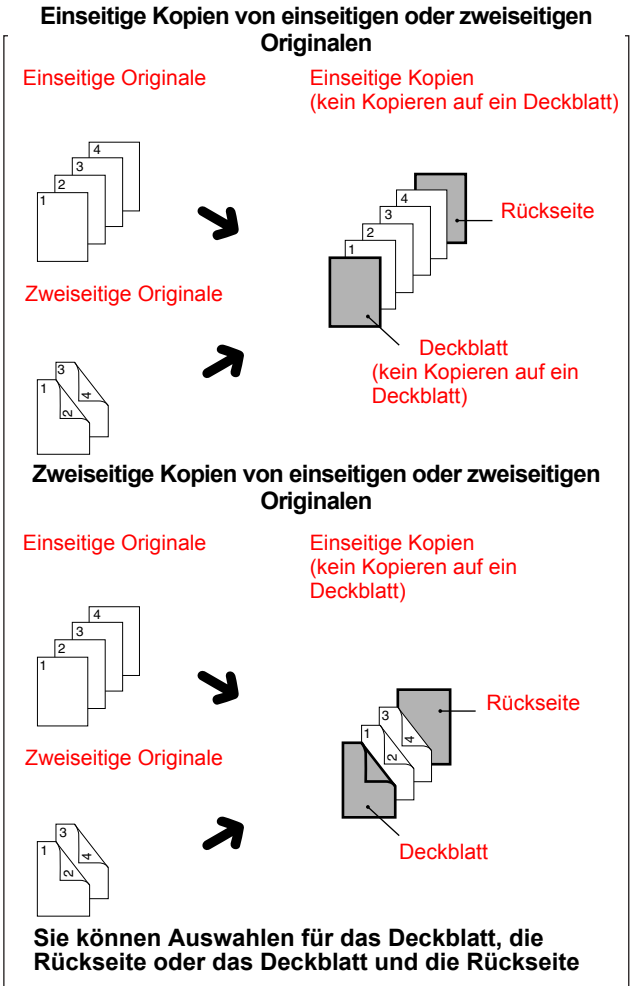
Im Modus DECKBLÄTTER können Sie an der Vorder- und/oder Rückseite mehrseitiger Dokumente Deckblätter einfügen.

Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn die Originale in das Vorlageneinzugsfach des ADD gelegt werden. (Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden).

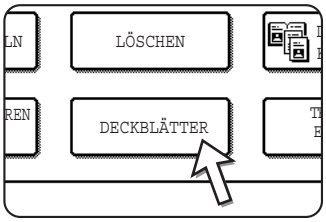
Kopieren auf ein Deckblatt



Kein Kopieren auf ein Deckblatt



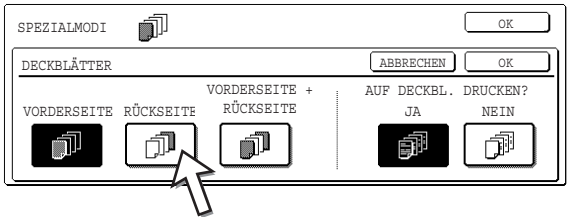
1. Berühren Sie im Fenster SPEZIALMODI die Taste [DECKBLÄTTER].



Das Einstellfenster DECKBLÄTTER wird angezeigt.

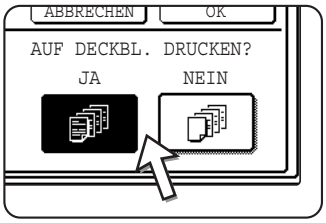
Das Symbol Deckblätter (usw.) wird außerdem im oberen linken Fensterbereich eingeblendet, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert ist.

2. Wählen Sie die Position für das Deckblatt.



Wählen Sie auf dem Sensorbildschirm [VORDERSEITE], [RÜCKSEITE] oder [VORDERSEITE + RÜCKSEITE].

3. Geben Sie an, ob auf die vorderseitigen Deckblätter kopiert werden soll.



Wählen Sie auf dem Sensorbildschirm [JA] oder [NEIN] aus. Wenn [JA] ausgewählt wird, wird die erste Seite des Dokuments auf das vorderseitige Deckblatt kopiert.

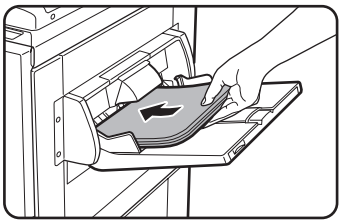
4. Berühren Sie im Einstellfenster DECKBLÄTTER die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

5. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

6. Legen Sie das zu verwendende Deckblattpapier in den manuellen Einzug ein.



Legen Sie Papier ein, das das gleiche Format hat wie das für den Kopierauftrag zu verwendende Papier. Wenn Sie zum Heften einen Rückstichheftung-Finisher verwenden, kann für die Deckblätter kein dickes Papier verwendet werden (siehe Seite 1-33). Es muss Papier verwendet werden, das für den Hefter geeignet ist.

Die nächsten Schritte

Siehe die Seiten 2-13 bis 2-19.

HINWEIS: *Legen Sie die Originale unbedingt in den ADD.*

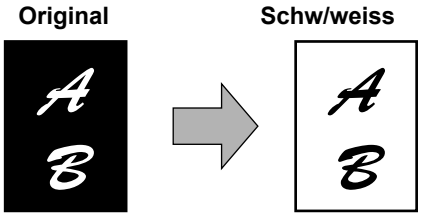
Das Vorlagenglas kann für diese Funktion nicht verwendet werden.

HINWEIS:
- *Beim Deckblattkopieren funktioniert der Modus für fortgesetzte Papierzufuhr auch dann nicht, wenn er durch das entsprechende Programm aktiviert wurde.*
- *Während des Deckblattkopierens können die Funktionen Broschüre kopieren (Seite 2-72) und Sattelheftung (Broschüre heften) nicht ausgeführt werden.*

Wenn Sie die Funktion DECKBLÄTTER abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion DECKBLÄTTER erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

Schw/weiss invertiert

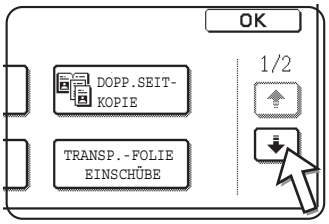
Schwarz und weiß wird in der Kopie umgekehrt, sodass ein Negativ-Bild entsteht. (Diese Funktion kann nur bei Schwarz-Weiß-Kopien eingesetzt werden.)



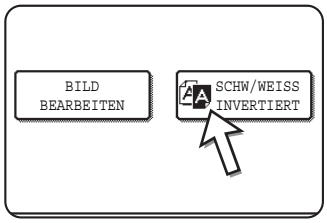
HINWEIS:

Originale mit großen schwarzen Flächen (die viel Toner verbrauchen) können mit der S/W-Umkehrung ausgedruckt werden, um Toner zu sparen.

1. Berühren Sie die Taste [↓], um zur zweiten Maske SPEZIALMODI zu wechseln.



2. Berühren Sie die Taste [SCHW/WEISS INVERTIERT] in der zweiten Maske SPEZIALMODI.



Die Taste [SCHW/WEISS INVERTIERT] wird markiert, um anzuzeigen, dass diese Funktion ausgewählt ist. Zusätzlich wird das Symbol für S/W-Umkehrung ( ) in der oberen linken Hälfte des Bildschirms angezeigt.

3. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

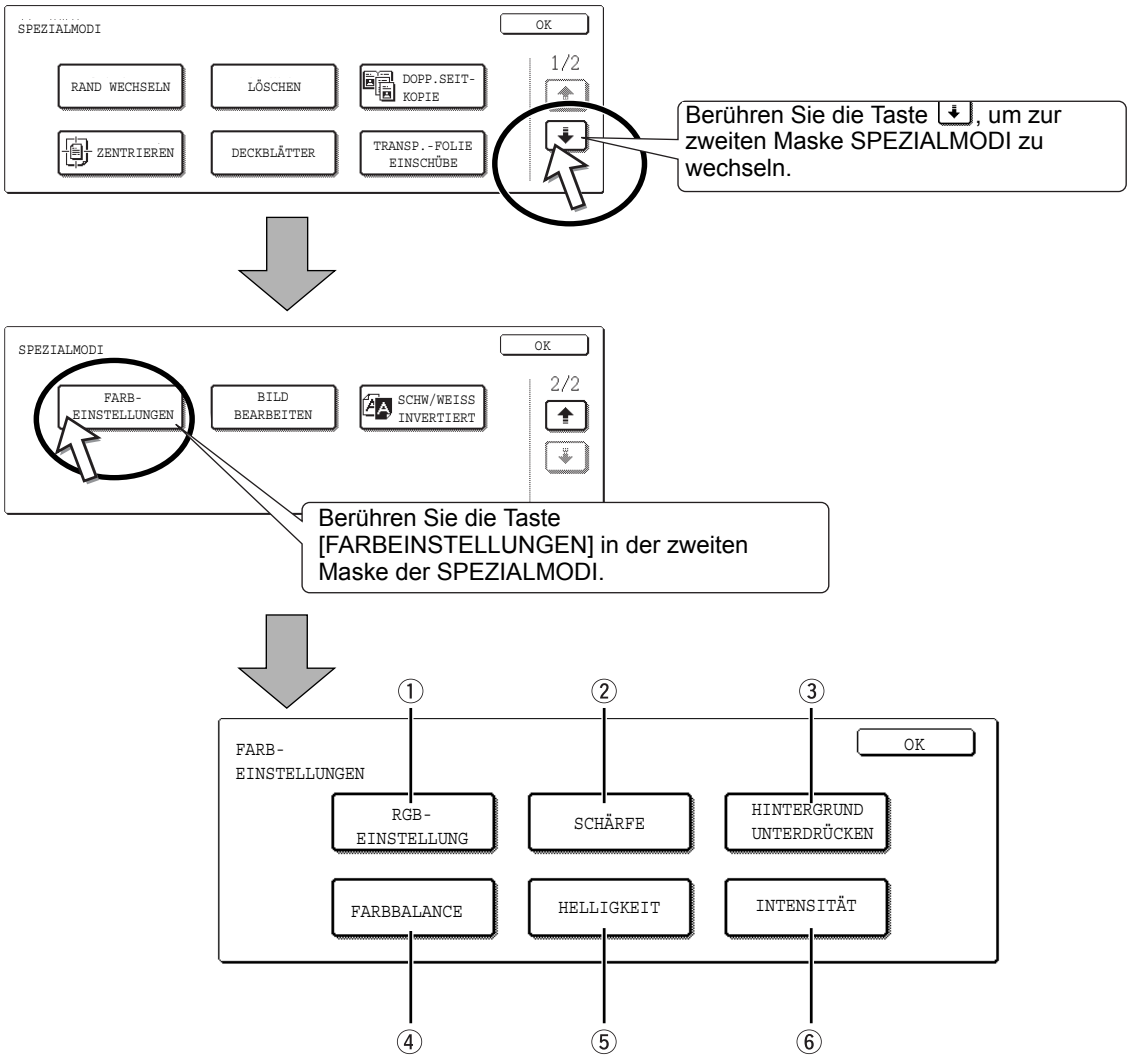
Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

Um die Funktion Schw/weiss invertiert zu deaktivieren, berühren Sie die Taste [SCH/WEISS INVERTIERT] im Fenster SPEZIALMODI (Maske aus Schritt 2).

Farbeinstellmenü

Im Menü [FARBEINSTELLUNGEN] unter [SPEZIALMODI] können Sie folgende Parameter einstellen, um die Eigenschaften einer Farbkopie zu ändern.

Die im Menü Farbeinstellungen vorgenommenen Einstellungen wirken sich nicht auf Schwarzweiß-Kopien aus.



① RGB-EINSTELLUNG Verstärkt oder schwächt eine der drei Hauptfarben R (rot), G (grün) oder B (blau) ab (Seite 2-53).

② SCHÄRFE Verschärft oder mildert die Bildkonturen (Seite 2-54).

③ HINTERGRUND UNTERDRÜCKEN Unterdrückt hellere Hintergrundbereiche (Seite 2-55).

④ **FARBBALANCE** Stellt Farbe, Töne und Druckdichte von Farbkopien ein (Seite 2-56).

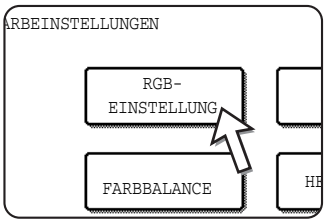
⑤ **HELLIGKEIT** Bei diesem Kopierer kann die Helligkeit eingestellt werden. Wenn Helligkeit ausgewählt wird, kann der Farbton dunkler oder heller eingestellt werden (Seite 2-58).

⑥ **INTENSITÄT** Bei diesem Kopierer kann die Intensität eingestellt werden. Wenn Intensität ausgewählt wird, kann die Farbsättigung lebendiger oder matter erscheinen (Seite 2-59).

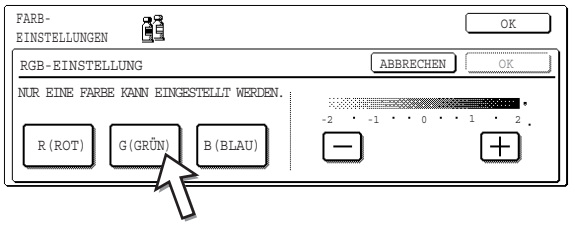
RGB-Einstellung

Verstärkt oder schwächt eine der drei Hauptfarben R (rot), G (grün) oder B (blau) ab.

1. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [RGB-EINSTELLUNG].

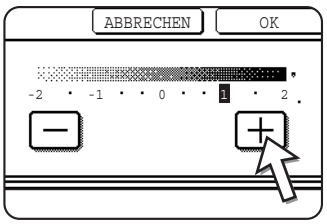


2. Wählen Sie eine Farbe aus: ROT, GRÜN oder BLAU.



Es kann nur eine Hauptfarbe eingestellt werden.

3. Stellen Sie die ausgewählte Farbe ein.



Berühren Sie die Taste [+], um die ausgewählte Farbe zu verstärken, oder berühren Sie die Taste [-], um die Farbe abzuschwächen.

Wenn die Taste berührt wird, wird das Symbol für das Farbeinstellmenü ( ) oben links im Fenster eingeblendet, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist.

4. Berühren Sie im Einstellfenster RGB-EINSTELLUNGEN die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster FARBEINSTELLUNGEN zurück.

5. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

6. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

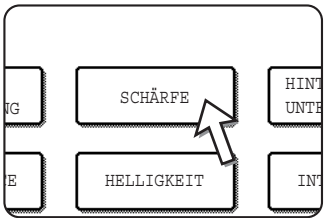
Drücken Sie in beiden Fällen die Taste [FARBKOPIE-START], um den Kopiervorgang zu starten.

Wenn Sie die Funktion RGB-EINSTELLUNG abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion RGB-EINSTELLUNG erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2 oder 3).

Schärfe

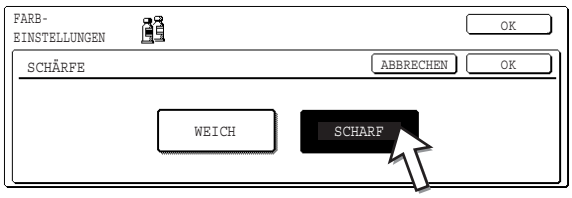
Verschärft oder mildert die Bildkonturen.

1. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [SCHÄRFE].



Das Einstellfenster SCHÄRFE wird angezeigt. Das Symbol Farbeinstellungen ( ) wird außerdem im oberen linken Fensterbereich eingeblendet, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert ist.

2. Berühren Sie die Taste [WEICH], um die Bildkonturen zu mildern, oder die Taste [SCHARF], um sie zu verschärfen.



3. Berühren Sie im Einstellfenster SCHÄRFE die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster FARBEINSTELLUNGEN zurück.

4. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

5. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

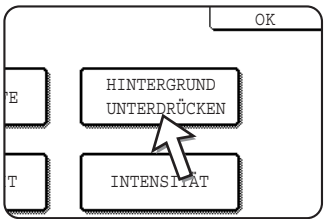
Drücken Sie in beiden Fällen die Taste [FARBKOPIE-START], um den Kopiervorgang zu starten.

Wenn Sie die Funktion SCHÄRFE abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion SCHÄRFE erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

Hintergrund unterdrücken

Mit diesem Kopierer können Sie beim Kopieren unerwünschte Hintergrundbereiche auf den Originalbildern unterdrücken.

1. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [HINTERGRUND UNTERDRÜCKEN].



Das Einstellfenster HINTERGRUND UNTERDRÜCKEN wird angezeigt. Das Symbol Farbeinstellungen ( ) wird außerdem im oberen linken Fensterbereich eingeblendet, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert ist.

2. Verwenden Sie die Tasten [+] und [-], um den gewünschten Grad zur Hintergrundunterdrückung auszuwählen.

   Wenn Grad 1 ausgewählt wird, werden dunklere Hintergrundbereiche gelöscht. Der Grad kann in drei Schritten eingestellt werden. Die Standardeinstellung ist Grad 3.

3. Berühren Sie im Einstellfenster HINTERGRUND UNTERDRÜCKEN die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster FARBEINSTELLUNGEN zurück.

4. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

5. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

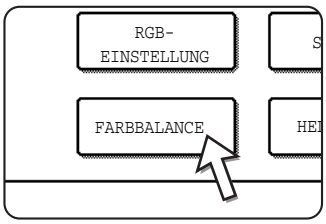
Drücken Sie in beiden Fällen die Taste [FARBKOPIE-START], um den Kopiervorgang zu starten.

Wenn Sie die Funktion HINTERGRUND UNTERDRÜCKEN abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion HINTERGRUND UNTERDRÜCKEN erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

Farbbalance

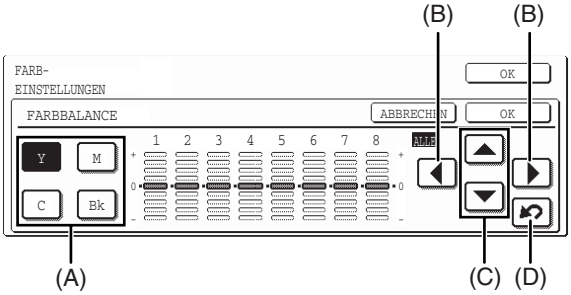
Mit dieser Funktion stellen Sie Farbe, Töne und Druckdichte von Farbkopien ein.

1. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [FARBBALANCE].



Das Einstellfenster FARBBALANCE wird angezeigt.

2. Mit den abgebildeten Tasten können Sie die Einstellungen der Farbbalance vornehmen.



   Mit der Einstellung Farbbalance können Sie die Dichte von vier Farben einstellen: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

   Der Dichtebereich ist in acht Stufen für jede Farbe unterteilt, von 1 (Bereiche mit geringster Dichte) bis 8 (Bereiche mit höchster Dichte). Die Dichte kann in jeweils einer Stufe oder in acht Stufen auf einmal eingestellt werden.

(A) Mit diesen Tasten können Sie die Farbe auswählen, die eingestellt werden soll ([C] = Cyan, [M] = Magenta, [Y] = Gelb, [Bk] = Schwarz).

   Wenn nur der Bereich rund um den Buchstaben in einer Taste markiert ist, wurden

die werkseitigen Standardeinstellungen geändert.

(B) Mit diesen Tasten können Sie die Dichte aller acht Stufen auf einmal ändern.

Wenn Sie eine dieser Tasten berühren, wird die Anzeigelinie aller acht Stufen um einen Schritt nach oben oder unten gesetzt.

(C) Stellen Sie mit diesen Tasten die Dichte der acht Dichtestufen ein.

Wenn Sie eine der Tasten berühren, wird die entsprechende Anzeigelinie um einen Schritt nach oben oder unten gesetzt. Berühren Sie die Taste [▲], um die Dichte der entsprechenden Stufe zu erhöhen, oder die Taste [▼], um die Dichte zu verringern.

(D) Setzen Sie mit dieser Taste die Dichte aller acht Stufen auf die Anfangseinstellungen zurück.

Bei den anfänglichen Farbbalance-Einstellungen handelt es sich um die mit dem Gerätebetreuer-Programm „Farbbalance-Grundeinstellung“ eingestellten Werte. Aus diesem Grund müssen die Anfangseinstellungen nicht für alle Stufen unbedingt 0 (die mittlere Anzeigeposition) sein. Die Anfangseinstellung für die einzelnen Stufen wird durch eine graue Anzeige dargestellt.

Wenn die Farbbalance eingestellt wird, wird das Symbol für das Farbeinstellmenü ( ) oben links im Fenster eingeblendet, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist.

3. Berühren Sie im Einstellfenster FARBBALANCE die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster FARBEINSTELLUNGEN zurück.

4. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

5. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

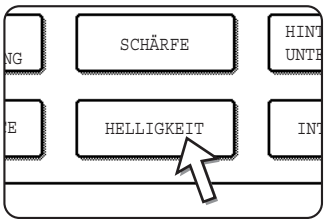
Drücken Sie in beiden Fällen die Taste [FARBKOPIE-START], um den Kopiervorgang zu starten.

Wenn Sie die Funktion FARBBALANCE abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion FARBBALANCE erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

Helligkeit

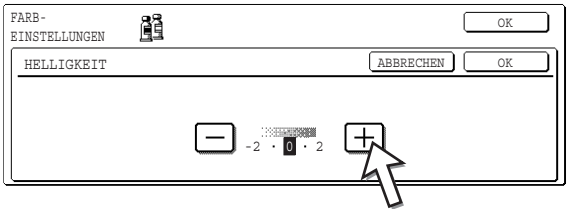
Bei diesem Kopierer kann die Helligkeit der Bilder eingestellt werden.

1. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [HELLIGKEIT].



Das Einstellfenster HELLIGKEIT wird angezeigt.

2. Stellen Sie die Helligkeit ein.



Stellen Sie mit den Taste [-] und [+] den Grad der HELLIGKEIT ein.

Wenn die Taste berührt wird, wird das Symbol für das Farbeinstellmenü ( ) oben links im Fenster eingeblendet, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist.

3. Berühren Sie im Einstellfenster HELLIGKEIT die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster FARBEINSTELLUNGEN zurück.

4. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

5. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

Drücken Sie in beiden Fällen die Taste [FARBKOPIE-START], um den Kopiervorgang zu starten.

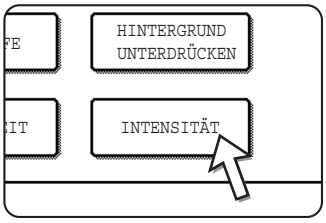
Wenn Sie die Funktion HELLIGKEIT abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion HELLIGKEIT erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

Intensität

Bei diesem Kopierer kann die Intensität der Bilder eingestellt werden.

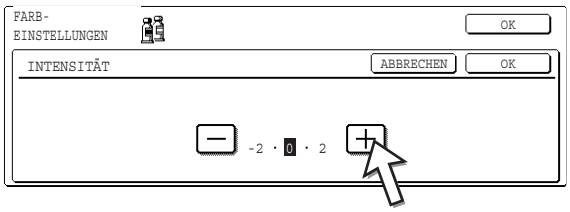
Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn das Original auf das Vorlagenglas gelegt wurde. (Der ADD kann nicht verwendet werden.)

1. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [INTENSITÄT].



Das Einstellfenster INTENSITÄT wird angezeigt.

2. Stellen Sie die Intensität ein.



Stellen Sie mit den Taste [-] und [+] den Grad der INTENSITÄT ein.

Wenn die Taste berührt wird, wird das Symbol für das Farbeinstellmenü ( ) oben links im Fenster eingeblendet, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist.

3. Berühren Sie im Einstellfenster INTENSITÄT die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster FARBEINSTELLUNGEN zurück.

4. Berühren Sie im Menüfenster FARBEINSTELLUNGEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

5. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

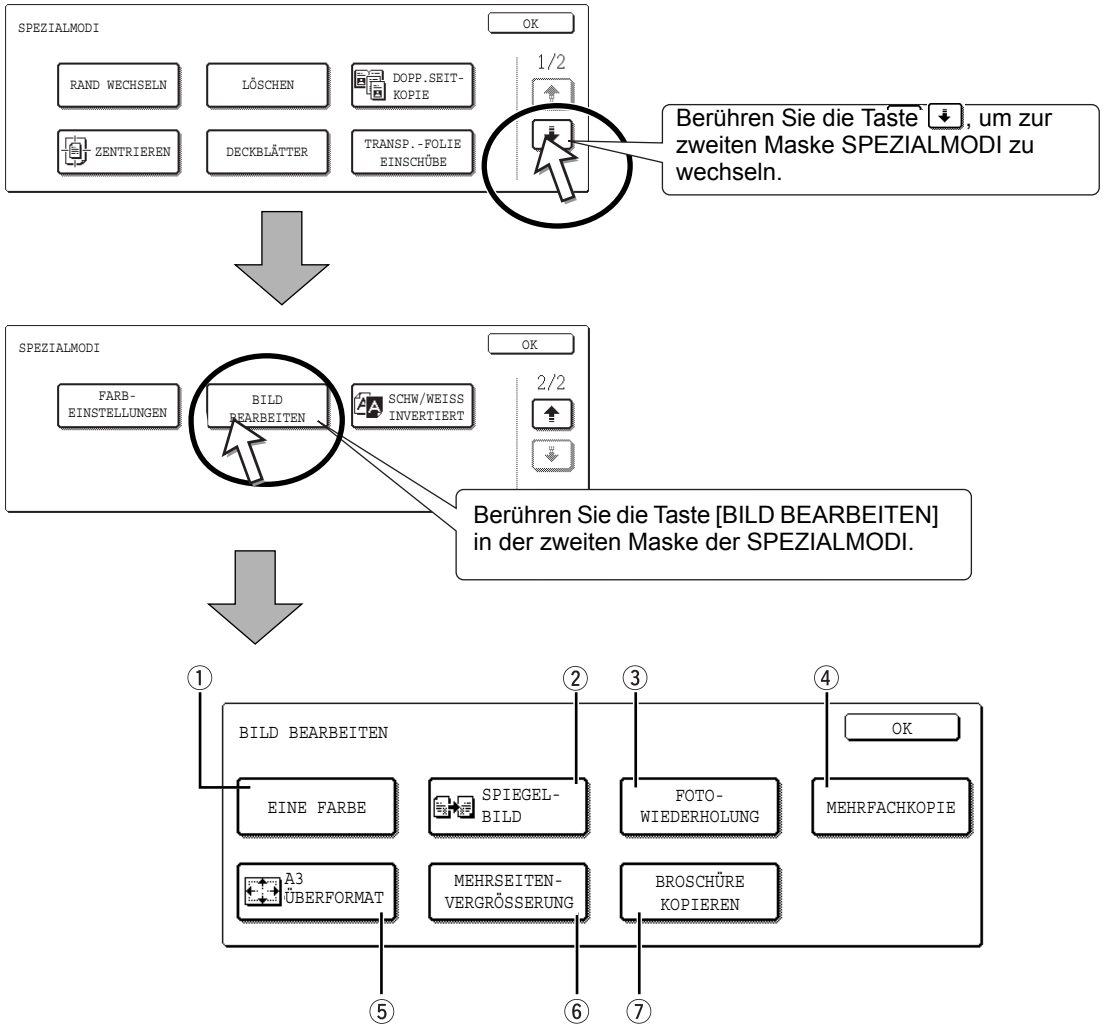
Die nächsten Schritte

Siehe Seiten 2-21 bis 2-24, drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START], um den Kopiervorgang zu starten.

Wenn Sie die Funktion INTENSITÄT abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion INTENSITÄT erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

Menü Bild bearbeiten

Wenn Sie die folgenden Komfort-Kopierfunktionen nutzen möchten, berühren Sie unter [SPEZIALMODI] die Taste [BILD BEARBEITEN].



① **EINE FARBE** Erstellt Kopien mit einer ausgewählten Farbe (Seite 2-61).

② **SPIEGELBILD** Ein Spiegelbild des Originals wird gedruckt (Seite 2-62).

③ **FOTO-WIEDERHOLUNG** Erstellt wiederholte Bilder eines Fotos auf einem Blatt Kopierpapier (Seite 2-63).

④ **MEHRFACH-KOPIE** Die Funktion Mehrfachkopie dient zum Kopieren von bis zu vier Originalen auf ein Blatt Kopierpapier, die nacheinander in einer bestimmten Reihenfolge kopiert werden. Dabei stehen vier Anordnungsmuster zur Verfügung (Seite 2-65).

⑤ **A3 ÜBERFORMAT** Erstellt Vollbildkopien im Format A3 (11 x 17 Zoll) auf Kopierpapier im Format A3W (12 x 18 Zoll) (Seite 2-67).

⑥ **MEHRSEITEN-VERGRÖSSERUNG** Vergrößert ein Originalbild in ein größeres Format als A3 (11 x 17 Zoll) und druckt unterteilte Bilder auf mehrere Seiten Kopierpapier, um daraus ein größeres Bild zusammenzusetzen (Seite 2-69).

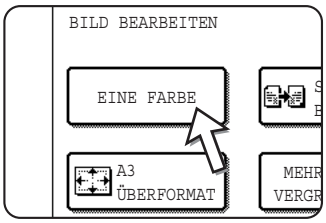
⑦ **BROSCHÜRE KOPIEREN** Mit der Funktion Broschüre kopieren können Sie Kopien in der richtigen Reihenfolge zur abschließenden Mittelheftung und Falzung zu einer Broschüre anordnen. Zwei Originalseiten werden jeweils auf eine Seite eines Kopierpapiers kopiert. Vier Seiten werden demnach auf ein Blatt kopiert (Seite 2-72).

(Ein Duplexmodul/2 Fächer und eine Duplex-Bybass/Wendeeinheit sind für diese Funktion erforderlich.)

Eine Farbe

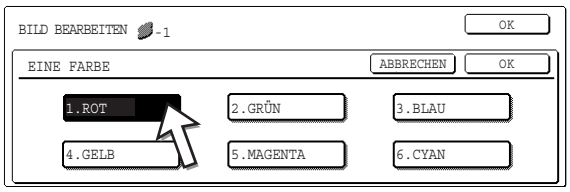
Erstellt Kopien mit einer ausgewählten Farbe.

1. Berühren Sie im Fenster BILD BEARBEITEN die Taste [EINE FARBE].



Das Einstellfenster EINE FARBE wird angezeigt.

2. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.



Wenn eine der Tasten berührt wird, wird das Symbol für eine Farbe (-1) oben links im Fenster eingeblendet, um anzuzeigen, dass die Funktion eine Farbe aktiviert ist. (Die Zahl neben dem Symbol gibt die ausgewählte Farbe an und entspricht der Zahl auf der Taste für die ausgewählte Farbe.)

3. Berühren Sie im Einstellfenster EINE FARBE die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster BILD BEARBEITEN zurück.

4. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

5. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

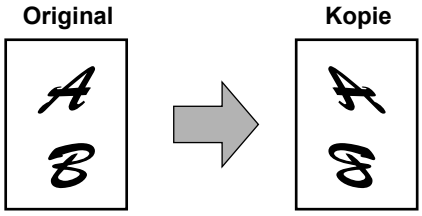
Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

Drücken Sie in beiden Fällen die Taste [FARBKOPIE-START], um den Kopiervorgang zu starten.

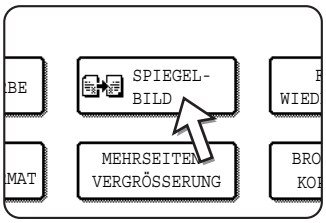
Wenn Sie die Funktion EINE FARBE abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion EINE FARBE erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

Spiegelbild

Mit dieser Funktion drucken Sie ein Spiegelbild des Originals. Die Bilder werden in waagerechter Richtung auf den Kopien umgekehrt.



1. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [SPIEGELBILD].



Die Taste [SPIEGELBILD] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist. Das Symbol Spiegelbild ( ) wird im oberen linken Fensterbereich eingeblendet.

2. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

3. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

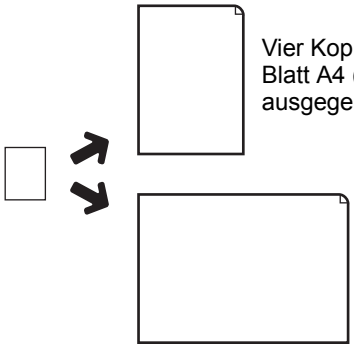
Wenn Sie die Funktion SPIEGELBILD abbrechen möchten, berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN erneut die Taste SPIEGELBILD (Schritt 2).

Foto-Wiederholung

Mit FOTO-WIEDERHOLUNG erstellen Sie wiederholte Bilder eines Fotos auf einem Blatt Kopierpapier.

- Auf einem einzigen Blatt Kopierpapier können bis zu 24 Wiederholungen ausgeführt werden. Die Anzahl der Kopien auf einem einzigen Blatt hängt vom Format des Originals und des Kopierpapiers ab.
- Verkleinerung und Vergrößerung kann bei dieser Funktion nicht ausgewählt werden. Wenn Verkleinerung oder Vergrößerung ausgewählt wurde, wird das Abbildungsverhältnis bei Auswahl dieser Funktion auf 100 % zurückgesetzt.
- Diese Funktion funktioniert nicht bei Verwendung von Papier in einem Sonderformat.
- Diese Funktion kann nur mit Papier im Format A4 (8-1/2" x 11") oder A3 (11" x 17") verwendet werden.

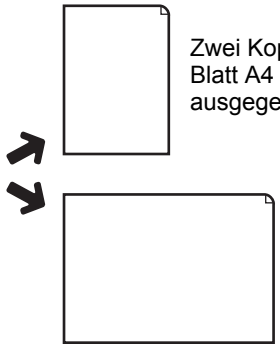
● Originalformat (maximal 130 x 90 mm (3 x 5 Zoll))



Vier Kopien werden auf einem Blatt A4 (8½ x 11 Zoll) ausgegeben.

Acht Kopien werden auf einem Blatt A3 (11 x 17 Zoll) ausgegeben.

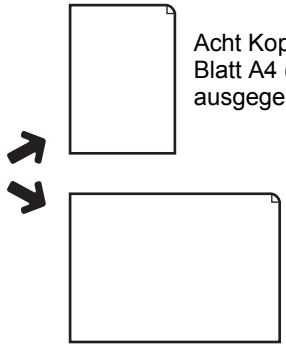
● Originalformat (maximal 100 x 150 mm (5 x 7 Zoll))



Zwei Kopien werden auf einem Blatt A4 (8½ x 11 Zoll) ausgegeben.

Vier Kopien werden auf einem Blatt A3 (11 x 17 Zoll) ausgegeben.

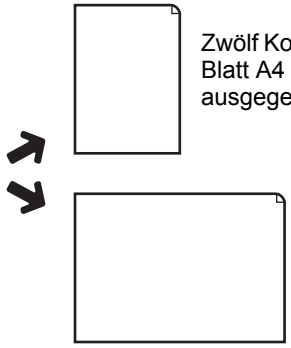
● Originalformat (maximal 70 x 100 mm (2½ x 4 Zoll))



Acht Kopien werden auf einem Blatt A4 (8½ x 11 Zoll) ausgegeben.

16 Kopien werden auf einem Blatt A3 (11 x 17 Zoll) ausgegeben.

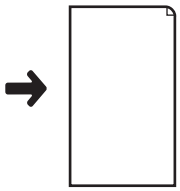
● Originalformat (maximal 65 x 70 mm (2½ x 2½ Zoll))



Zwölf Kopien werden auf einem Blatt A4 (8½ x 11 Zoll) ausgegeben.

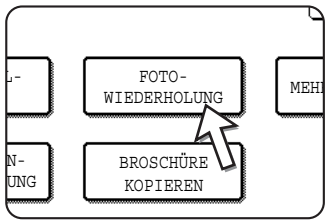
24 Kopien werden auf einem Blatt A3 (11 x 17 Zoll) ausgegeben.

● Originalformat (maximal 57 x 100 mm (2-1/8 x 3-5/8 Zoll))



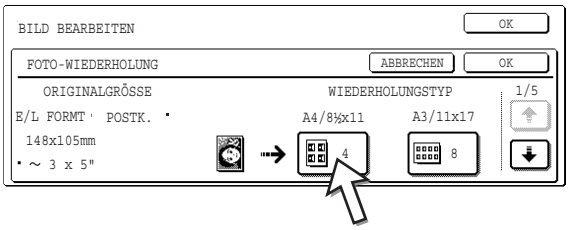
Zehn Kopien werden auf einem Blatt A4 (8½ x 11 Zoll) ausgegeben (Abbildungsverhältnis 95 %).

1. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [FOTO-WIEDERHOLUNG].



Das Einstellfenster FOTO-WIEDERHOLUNG wird angezeigt.

2. Berühren Sie die Taste für die gewünschte Kombination aus Originaltyp und Papierformat.



Wenn eine der Tasten berührt wird, wird das Symbol Foto-Wiederholung (usw.) oben links im Fenster eingeblendet, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist.

Wenn die Taste für die gewünschte Kombination nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [↑] oder [↓], um zu blättern, und berühren Sie dann die Taste für den gewünschten Wiederholungstyp (A4 (8-1/2 x 11") oder A3 (11 x 17")).

Beim wiederholten Erstellen von Kopien eines Originalformats (bis 57 x 100 mm (2-1/8 x 3-5/8")) kann als Papierformat nur A4 (8-1/2 x 11") ausgewählt werden.

3. Berühren Sie im Einstellfenster FOTO-WIEDERHOLUNG die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster BILD BEARBEITEN zurück.

4. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

5. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

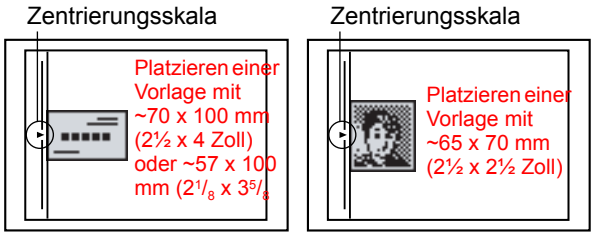
   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Siehe die Seiten 2-21 bis 2-24.

HINWEIS:
- *Legen Sie das Original unbedingt auf das Vorlagenglas. Der ADD kann für diese Funktion nicht verwendet werden.*

- *Legen Sie Originale ~70 x 100 mm (2-1/2 x 4 Zoll), ~65 x 70 mm (2-1/2 x 2-1/2 Zoll) und ~57 x 100 mm (2-1/8 x 3-5/8 Zoll) wie unten abgebildet ein.*

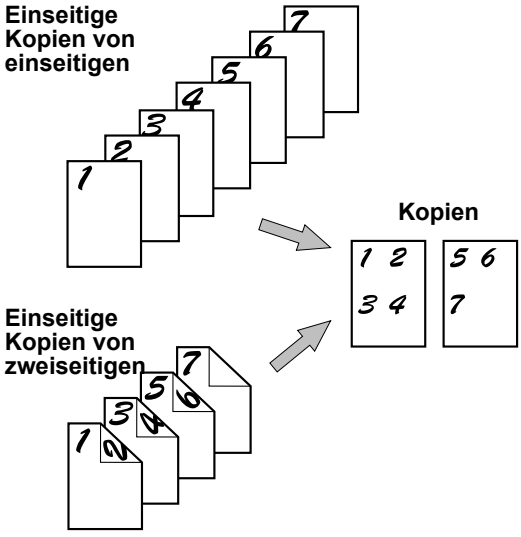


Wenn Sie die Funktion FOTO-WIEDERHOLUNG abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion FOTO-WIEDERHOLUNG erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

Mehrfachkopie

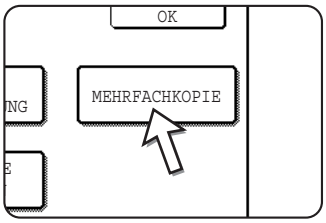
Die Funktion Mehrfachkopien dient zum Kopieren von bis zu vier Originalen, die nacheinander in einer bestimmten Reihenfolge kopiert werden. Dabei stehen vier Anordnungsmuster zur Verfügung.

[Beispiel] Sieben Originale werden mit der Auswahl 4 in 1 MEHRFACHKOPIE in einem Anordnungsmuster von oben links nach unten rechts kopiert.



- Bei Verwendung der Funktion Mehrfachkopie legen Sie die Originale ein, wählen das gewünschte Papierformat und wählen dann den Kopiermodus. Erst dann wählen Sie die Funktion Mehrfachkopie im Fenster Spezialmodi.
- Bei Verwendung der Funktion Mehrfachkopie wird das richtige Abbildungsverhältnis entsprechend dem Originalformat, Papierformat und der Anzahl der Originale, die auf ein Blatt kopiert werden sollen, automatisch eingestellt. Das kleinstmögliche Verkleinerungsverhältnis ist 25 %. Je nach Format des Originals, des Papiers und der auf ein Blatt zu kopierenden Originale kann der für das Kopieren von Originalen auf ein Blatt erforderliche Kopierfaktor kleiner als 25% sein. In diesem Fall wird ein Faktor von 25% verwendet und Teile des Originalbilds werden möglicherweise nicht vollständig kopiert.

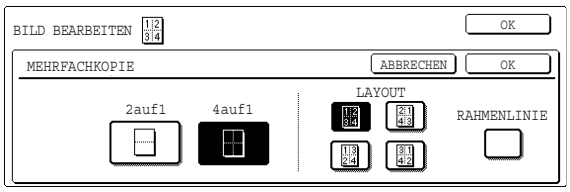
1. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [MEHRFACHKOPIE].



Das Einstellfenster MEHRFACHKOPIE wird angezeigt.

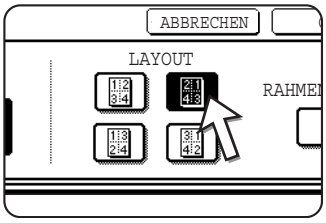
Das Symbol Mehrfachkopie (usw.) wird außerdem im oberen linken Fensterbereich eingeblendet, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert ist.

2. Wählen Sie im Auswahlfenster Mehrfachkopie die Anzahl der Originale aus, die auf ein Blatt Kopierpapier kopiert werden sollen.

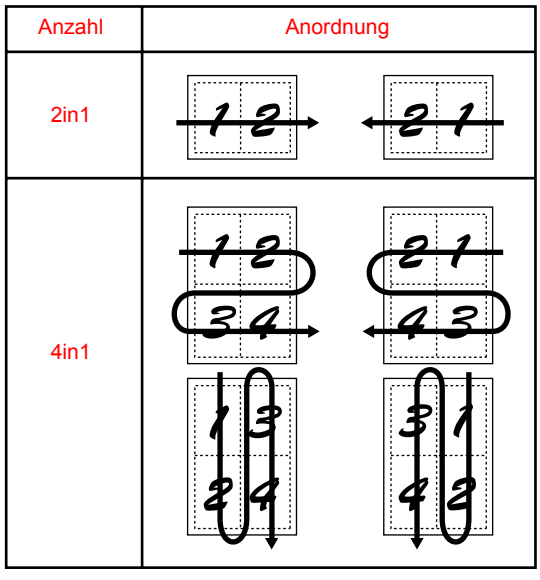


Die Ausrichtung des Kopierpapiers und des Originalbildes kann nach Bedarf gedreht werden.

3. Wählen Sie die Anordnung aus.

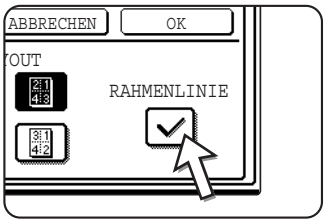


Wählen Sie die Reihenfolge aus, in der Originale auf der Kopie angeordnet werden sollen.



Die Pfeile in der Abbildung oben zeigen die Richtungen, in denen die Bilder angeordnet werden.

4. Wählen Sie, ob Rahmenlinien eingefügt werden sollen.



Wenn das Kontrollkästchen RAHMENLINIE aktiviert ist, werden rund um die Bilder Rahmenlinien eingefügt.

5. Berühren Sie im Einstellfenster MEHRFACHKOPIE die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster BILD BEARBEITEN zurück.

6. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

7. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Wenn vom ADD aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-13 bis 2-19. Wenn vom Vorlagenglas aus kopiert wird, lesen Sie die Seiten 2-21 bis 2-24.

Berühren Sie zum Abbrechen der Funktion Mehrfachkopie im Einstellfenster Mehrfachkopie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

Überformat A3 (11" x 17")

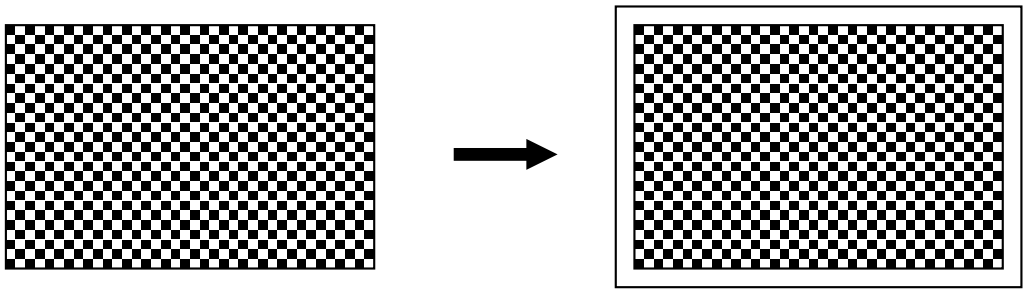
In anderen Kopiermodi tritt entlang den Kopienkanten ein Bildverlust auf. Wenn die Funktion Überformat A3 (11" x 17") verwendet wird, wird das Vollbild eines Originals im Format A3 (11" x 17") auf Kopierpapier im Format A3W (12" x 18") kopiert.

Die A3(11" x 17")-ÜBERFORMAT-Funktion kann nur verwendet werden, wenn das Original auf das Vorlagenglas gelegt wird. (Der ADD kann nicht verwendet werden.)

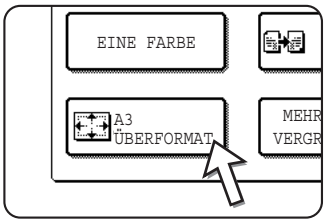
Verkleinerung und Vergrößerung kann bei dieser Funktion nicht ausgewählt werden. Wenn Verkleinerung oder Vergrößerung ausgewählt wurde, wird das Abbildungsverhältnis bei Auswahl dieser Funktion auf 100 % zurückgesetzt.

Automatisches zweiseitiges Kopieren ist nicht möglich.

Originalformat (A3 (11" x 17")) **Kopienformat (A3W (12" x 18"))**



1. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [A3 ÜBERFORMAT].



Die Taste [A3 ÜBERFORMAT] wird markiert, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist. Das Symbol Überformat ( ) wird im oberen linken Fensterbereich eingeblendet.

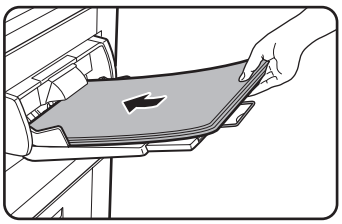
2. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.

3. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

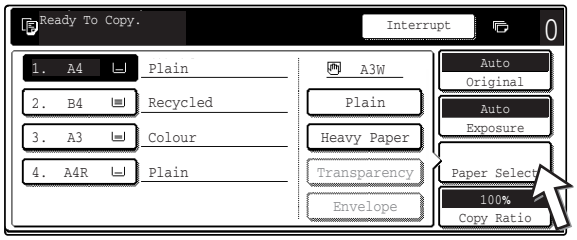
4. Legen Sie Kopierpapier im Format A3W (12 x 18 Zoll) in den manuellen Einzug ein.



Stellen Sie die Führung des manuellen Einzugs vor dem Einlegen von Papier auf eine Breite von A3W ein. Entnehmen Sie das noch im Einzug liegende Papier.

Ziehen Sie die Fachverlängerung und die Metallführung heraus (siehe Seite 1-24).

5. Berühren Sie in der Papierwahlanzeige die Taste [Mehr...] und wählen Sie die im manuellen Einzug befindliche Papiersorte.



   Berühren Sie die Taste [NORMAL] oder die Taste [DICKES PAPIER].

   Wenn Sie die Taste [DICKES PAPIER] berührt haben, berühren Sie die Taste [DICKES PAPIER 1] oder [DICKES PAPIER 2] je nach Gewicht des Papiers, das Sie eingelegt haben (siehe Schritt 3 auf Seite 1-37).

Die nächsten Schritte

Siehe Seite 2-21.

Ziehen Sie den Kopierbehälter heraus und beginnen Sie dann zu kopieren.

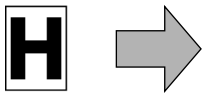
Wenn Sie die Funktion ÜBERFORMAT A3 (11 x 17 Zoll) abbrechen möchten, berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN erneut die Taste [A3 ÜBERFORMAT] (Schritt 1).

Mehrseiten-Vergrößerung

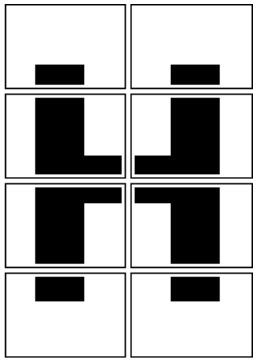
Mit dieser Funktion können Sie ein Originalbild in ein Format größer A3 (11" x 17") vergrößern und unterteilte Bilder auf mehrere Seiten Kopierpapier drucken.

[Beispiel]

Original Format (A4 (8-1/2 x 11 Zoll))



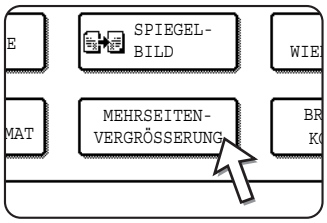
Kopie (vergrößertes Bild auf 8 Blatt Papier im Format A3 (11" x 17")



Überschneidung von Bildbereichen

- Rund um die Kanten der Kopien gibt es einen Rand.
- Das Originalbild wird unterteilt und auf mehrere Blatt Papier kopiert. Bereiche für das Überschneiden von Kopien treten an der vorderen und hinteren Kante des Kopierpapiers auf.

1. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [MEHRSEITEN-VERGRÖSSERUNG].

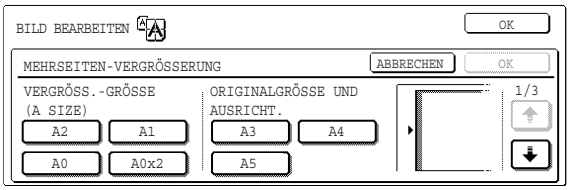


Das Einstellfenster MEHRSEITEN-VERGRÖSSERUNG wird angezeigt.

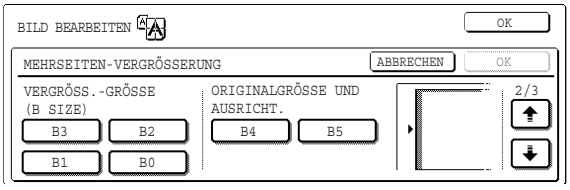
2. Wählen Sie das Formatsystem für Mehrseiten-Vergrößerung aus.

Berühren Sie die Taste [↑] oder [↓], um die Formateinstellungen des gewünschten Formatsystems anzuzeigen.

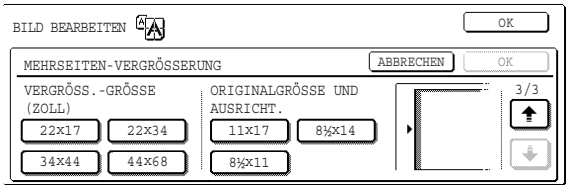
DIN A-System



DIN B-System



Zollsystem



3. Stellen Sie das Vergrößerungsformat und das Originalformat ein.

   Die Auswahlreihenfolge kann beim Vergrößerungsformat oder beim Originalformat beginnen. Wenn das Vergrößerungsformat und das Originalformat eingestellt werden, erscheint das Symbol Mehrseiten-Vergrößerung ( ) im oberen linken Bildschirmbereich, um anzuzeigen, dass die Funktion aktiviert ist.

   Für folgende Kombinationen aus Originalformat und Vergrößerungsformat sind Mehrseiten-Vergrößerungen möglich:

Vergrößerungsformat ⟷ Originalformat		
DIN A-	A2	⟷ A3/A4/A5
	A1	⟷ A3/A4/A5
	A0	⟷ A3/A4
	A0 x 2*	⟷ A3
DIN B-	B3	⟷ B4/B5
	B2	⟷ B4/B5
	B1	⟷ B4/B5
	B0	⟷ B4
Zollsystem	22 x 17	⟷ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	22 x 34	⟷ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	34 x 44	⟷ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	44 x 68	⟷ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11

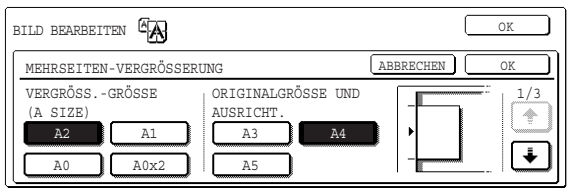
   Mehrseiten-Vergrößerung von einem Original im DIN A-Systemformat in ein Vergrößerungsformat des DIN B-Systems und von einem Original im DIN B-Systemformat in ein Vergrößerungsformat des DIN A-Systems ist nicht möglich.

   *Gibt an, dass das Format das doppelte A0-Format beträgt.

HINWEIS:
- *Wenn zuerst ein Originalformat ausgewählt wird, zeigt eine Meldung die Vergrößerungsformate an, die ausgewählt werden können. Wenn zuerst ein Vergrößerungsformat ausgewählt wird, zeigt eine Meldung die Originalformate an, die ausgewählt werden können.*
- *Wenn eine Kombination ausgewählt wurde, für die eine mehrseitige Vergrößerung nicht möglich ist, ertönen Signaltöne, die auf eine ungültige Auswahl hinweisen.*

4. Prüfen Sie die Einlegeausrichtung und die Kopienanzahl.

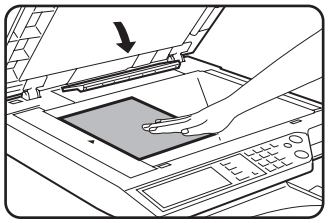
   Beispiel: Vergrößerungsformat = A2 (22 x 17 Zoll),
   OriginalFormat = A4 (8-1/2 x 11 Zoll)



Eine geeignete Einlegeausrichtung für das Original sowie die Anzahl des Papiers, das für das vergrößerte Bild erforderlich ist, werden anhand des ausgewählten Originalformats und Vergrößerungsformats angezeigt.

HINWEIS:
- *Papierformat, Anzahl der Blätter, die für das vergrößerte Bild notwendig sind, sowie das Abbildungsverhältnis werden automatisch anhand des ausgewählten Originalformats und Vergrößerungsformats ausgewählt. (Papierformat und Abbildungsverhältnis können vom Bediener nicht ausgewählt werden.)*
- *Die Verhältnisse zwischen dem Originalformat und dem vom Benutzer ausgewählten Vergrößerungsformat und das automatisch gewählte Papierformat, die Anzahl der Blätter und der Kopierfaktor werden auf Seite Seite 2-69 gezeigt.*
- *Wenn keine der Papierkassetten das Papierformat enthält, das automatisch ausgewählt wurde, wird „Papier laden XXX“ angezeigt. Tauschen Sie das Papier in einer der Kassetten oder im manuellen Einzug gegen Papier des angegebenen Formats aus.*

5. Legen Sie das Original in der angegebenen Ausrichtung auf das Vorlagenglas. (Seite 2-5)



Mehrseiten-Vergrößerung ist nur über das Vorlagenglas möglich.

6. Der ADD kann für diese Funktion nicht verwendet werden.
7. Berühren Sie im Einstellfenster MEHRSEITEN-VERGRÖSSERUNG die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).

   Kehren Sie zum Fenster BILD BEARBEITEN zurück.
8. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [OK].

   Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.
9. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI.

   Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.

Die nächsten Schritte

Siehe Seite 2-21.

HINWEIS: *Legen Sie das Original unbedingt auf das Vorlagenglas. Der ADD kann für diese Funktion nicht verwendet werden.*

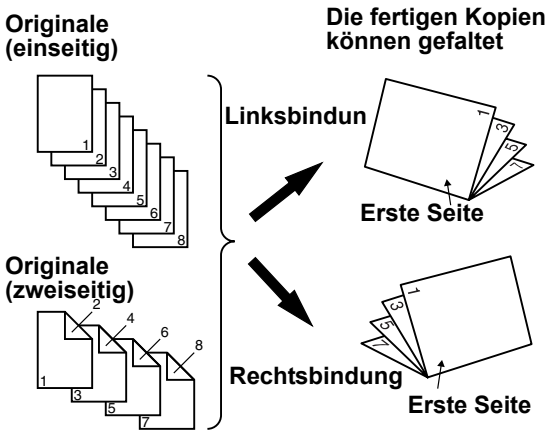
Wenn Sie die Funktion MEHRSEITEN-VERGRÖSSERUNG abbrechen möchten, wählen Sie die Funktion MEHRSEITEN-VERGRÖSSERUNG erneut, und berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 4).

Broschüre kopieren

Mit der Funktion Broschüre kopieren können Sie Kopien in der richtigen Reihenfolge zur abschließenden Mittelheftung und Falzung zu einer Broschüre anordnen. Zwei Originalseiten werden jeweils auf eine Seite eines Kopierpapiers kopiert. Vier Seiten werden demnach auf ein Blatt kopiert.

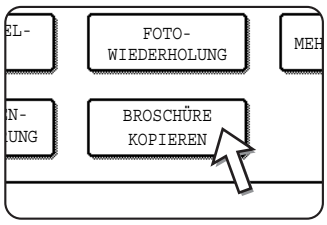
Diese Funktion ist nützlich, um Kopien in einer ansprechenden Broschüre anzuordnen.

[Beispiel] Acht Originale werden im Broschürenkopiermodus kopiert



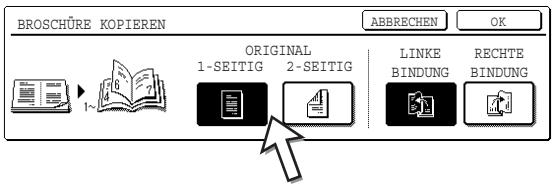
- Scannen Sie die Originale von der ersten bis zur letzten Seite ein. Die Kopierreihenfolge wird vom Gerät automatisch eingestellt.
- Es kann Linke Bindung (Öffnung von rechts nach links) oder Rechte Bindung (Öffnung von links nach rechts) gewählt werden.
- Vier Originale werden auf ein Blatt kopiert. Je nach Anzahl der Originale werden am Ende möglicherweise automatisch Leerseiten erstellt.
- Ein Duplexmodul/2 Fächer und eine Duplex-Bybass/Wendeeinheit sind für diese Funktion erforderlich.
- Wenn ein Rückstichheftung-Finisher installiert ist, können die Kopien in zwei Positionen entlang der Kopienmitte geheftet und in der Mitte gefalzt werden.

1. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [BROSCHÜRE KOPIEREN].



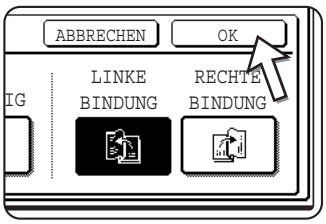
Das Einstellfenster BROSCHÜRE KOPIEREN wird angezeigt. Das Symbol Broschüre kopieren (usw.) wird außerdem im oberen linken Fensterbereich eingeblendet, um anzuzeigen, dass diese Funktion aktiviert ist.

2. Bestimmen Sie den Originaltyp, von dem Kopien erstellt werden sollen: einseitig oder zweiseitig.



   Wählen Sie die Taste [2-SEITIG], wenn Sie mit dem ADD ein doppelseitiges Original einscannen.

3. Wählen Sie die Bindeposition aus (Linksbindung oder Rechtsbindung), und berühren Sie im Einstellfenster BROSCHÜRE KOPIEREN die Taste [OK] (innerhalb der Taste [OK]).



   Kehren Sie zum Fenster BILD BEARBEITEN zurück.

4. Berühren Sie im Menüfenster BILD BEARBEITEN die Taste [OK]. Kehren Sie zum Fenster SPEZIALMODI zurück.
5. Berühren Sie die Taste [OK] in der Maske SPEZIALMODI. Kehren Sie zum Hauptfenster des Kopiermodus zurück.
6. Legen Sie das Original in den ADD oder auf das Vorlagenglas. (Seiten 2-5 bis 2-10)
7. Vergewissern Sie sich, dass das gewünschte Papierformat entsprechend dem Originalformat automatisch ausgewählt worden ist.

   Wenn Sie ein anderes Papierformat wählen möchten, tippen Sie in der Abbildungsverhältnisanzeige auf [Mehr...], wählen Sie das gewünschte Format aus, und berühren Sie dann die Taste [AUTOBILD]. Das richtige Abbildungsverhältnis wird basierend auf dem Originalformat und dem Papierformat automatisch ausgewählt. (Siehe Schritt 2 auf Seite 2-29.)
8. Nehmen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen vor, beispielsweise die Belichtung oder die Kopienanzahl, und drücken Sie die Taste [START].

   Bei Verwendung des ADD:

   Der Kopiervorgang beginnt, nachdem alle Originale eingescannt worden sind. (Der nächste Schritt ist nicht erforderlich.)

   Bei Verwendung des Vorlagenglases:

   Tauschen Sie das Original durch das nächste Original aus, und drücken Sie die Taste [START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Originale eingelesen wurden. Berühren Sie dann die Taste [EINLES.-ENDE].

Wenn die Funktion Broschüre kopieren eingestellt wird, wird der zweiseitige Kopiermodus automatisch ausgewählt.

Wenn Sie die Funktion Broschüre kopieren abbrechen möchten, berühren Sie im Einstellfenster Broschüre kopieren die Taste [ABBRECHEN] (Schritt 2).

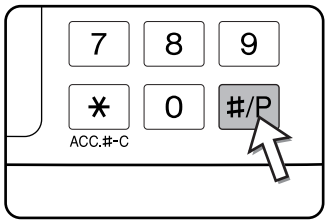
Job-Programmspeicher

Häufig verwendete Job-Programme können in zehn verschiedenen Speicherregistern abgelegt werden. Dies ist nützlich, um Aufträge schnell und ohne Zeitverlust abzurufen, da die einzelnen Auftragsoptionen nicht manuell neu programmiert werden müssen. Job-Programme können ganz einfach abgerufen werden. Die Programme bleiben selbst nach dem Ausschalten erhalten. Wenn Sie häufig verwendete Kopiereinstellungen programmieren, brauchen Sie die Einstellungen nicht immer wieder neu auszuwählen, wenn Sie diese bei einem Kopierauftrag verwenden möchten.

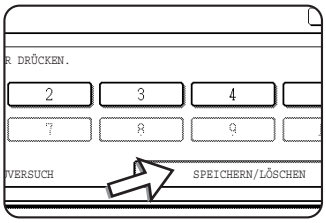
- Die Auswahl von Funktionen, die als Teil eines Job-Programms abgespeichert werden sollen, werden nicht als Teil des Programms abgerufen, wenn die Funktion deaktiviert oder durch ein Gerätebetreuer-Programm geändert worden ist.
- Drücken Sie zum Beenden des Job-Speichermodus die Taste [CA] (Alles löschen) auf dem Bedienfeld, oder berühren Sie die Taste [BEENDEN] auf dem Sensorbildschirm.

Speichern eines Job-Programms

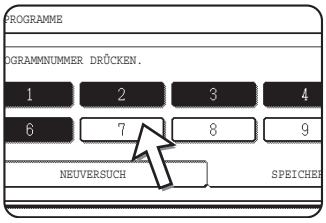
1. Drücken Sie die Taste [#/P].



2. Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN], um das Speicherregisterfenster aufzurufen.

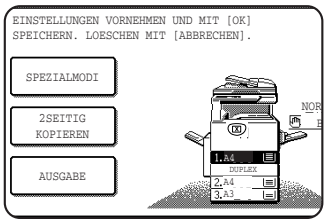


3. Berühren Sie im Speicherregisterfenster eine Zifferntaste zwischen 1 und 10.



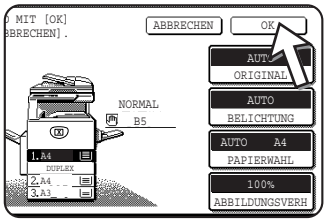
Hervorgehobene Speicherregisternummern sind Register, in denen bereits Programme gespeichert sind.

4. Nehmen Sie alle Kopiereinstellungen vor, die gespeichert werden sollen.



Die Kopienanzahl kann nicht gespeichert werden.

5. Berühren Sie die Taste [OK].



Die ausgewählten Einstellungen werden unter der in Schritt 3 ausgewählten Registernummer gespeichert.

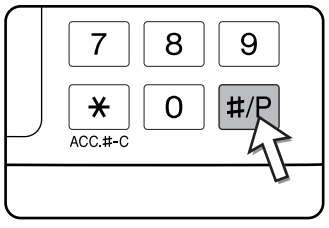
Wenn in Schritt 3 eine Zifferntaste ausgewählt wird, die bereits programmiert ist.

Ein Fenster zur Bestätigung der Einstellung wird angezeigt. Um ein bestehendes Programm durch ein neues zu ersetzen, tippen Sie auf die Taste [SPEICHERN] und fahren Sie mit Schritt 4 fort. Wenn Sie das bestehende Programm nicht ersetzen möchten, tippen Sie auf [ABBRECHEN], um zum Fenster von Schritt 3 zurückzukehren. Wählen Sie dann eine andere Zifferntaste aus.

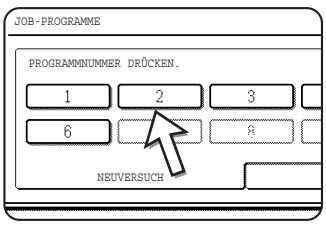
HINWEIS: *Wenn die Möglichkeit, programmierte Kopiereinstellungen zu überschreiben, in den Gerätebetreuer-Programmen deaktiviert wurde, können Sie kein Job-Programm speichern.*

Abrufen eines Job-Programms

1. Drücken Sie die Taste [#/P].

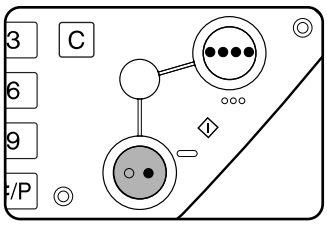


2. Berühren Sie die Taste für die gewünschte Speicherregisternummer, um den Job aus dem Speicher abzurufen.



Wenn eine Zifferntaste berührt wird, wird das Auswahlfenster geschlossen, und das gespeicherte Job-Programm wird abgerufen. Eine Nummer, unter der kein Job-Programm gespeichert worden ist, kann nicht ausgewählt werden.

3. Stellen Sie nach Bedarf die Kopienanzahl ein, und drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START ( )] oder die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START ( )].

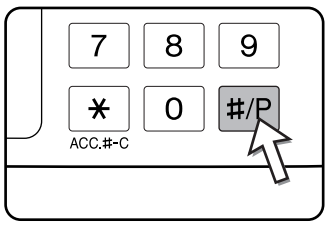


Der Kopiervorgang beginnt mit den Einstellungen des abgerufenen Job-Programms.

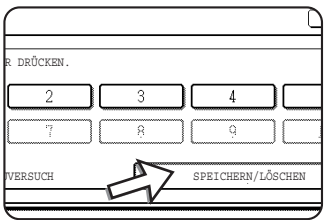
HINWEIS: *Wenn eine Einstellung, die mit den Inhalten eines Job-Programms zusammenhängt, in den Gerätebetreuer-Programmen geändert wird, nachdem das Job-Programm gespeichert wurde, werden die veränderten Einstellungen ausgeschlossen, wenn das Job-Programm wieder aufgerufen wird.*

Löschen gespeicherter Job-Programme

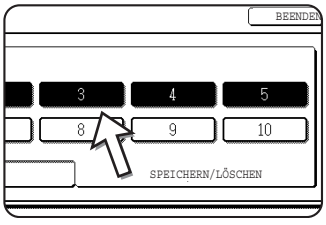
1. Drücken Sie die Taste [#/P].



2. Berühren Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN], um das Speicherregisterfenster aufzurufen.

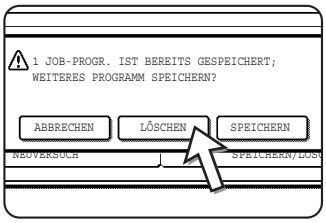


3. Wählen Sie die Speicherregisternummer des Programms aus, das gelöscht werden soll.



Falls eine Zifferntaste ausgewählt wird, unter der kein Job-Programm gespeichert ist, wechselt das Fenster zum Fenster von Schritt 4 auf Seite 2-75 (zum Speichern eines Job-Programms).

4. Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].



Wenn die Taste [LÖSCHEN] berührt wird, wird wieder das Fenster aus Schritt 3 angezeigt, und das Programm wird gelöscht. Wenn die Taste [ABBRECHEN] berührt wird, wird wieder das Fenster aus Schritt 3 angezeigt, aber das Programm wird nicht gelöscht. Falls keine weiteren Programme gelöscht werden sollen, berühren Sie die Taste [BEENDEN] in dem in Schritt 3 angezeigten Fenster, um den Modus Job-Programm zu beenden.

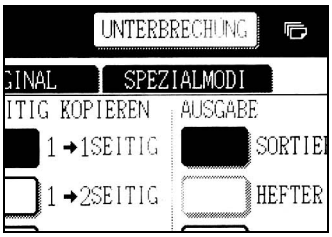
HINWEIS: *Wenn die Möglichkeit, programmierte Kopiereinstellungen zu überschreiben, in den Gerätebetreuer-Programmen deaktiviert wurde, können Sie ein Job-Programm nicht löschen.*

Unterbrechen eines Kopiervorgangs

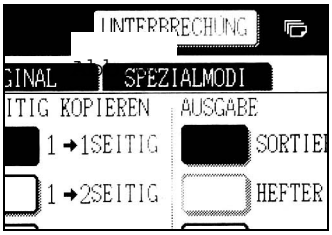
Mit UNTERBRECHUNG lässt sich ein langer Kopiervorgang vorübergehend anhalten, damit ein anderer Kopierauftrag ausgeführt werden kann.

Automatische zweiseitige Kopieraufträge lassen sich nicht unterbrechen.

1. Berühren Sie die Taste [UNTERBRECHUNG].



Wenn die Taste [UNTERBRECHUNG] nicht angezeigt wird, ist keine Unterbrechung des Kopiervorgangs möglich.



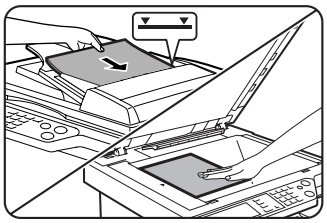
Wenn die Taste [UNTERBRECHUNG] in Schritt 1 berührt wird, wird anstelle der Taste [UNTERBRECHUNG] die Taste [ABBRECHEN] angezeigt (siehe Abbildung).

HINWEIS:

- *Wenn Sie die Taste [UNTERBRECHUNG] berühren, während die Kostenstellenzählerfunktion aktiviert ist, werden Sie zur Eingabe Ihrer Kontonummer aufgefordert. Geben Sie Ihre Kontonummer mit den Zifferntasten ein. Die von Ihnen erstellten Kopien werden zum Zählerwert der eingegebenen Kontonummer addiert.*
- *Wenn die Taste [UNTERBRECHUNG] berührt wird, während gerade ein Original gescannt wird, beginnt die Unterbrechung nach Beendigung des Scanvorgangs. Wenn die Taste [UNTERBRECHUNG] berührt wird, während gerade ein Kopiervorgang läuft, beginnt die Unterbrechung nach Beendigung des Kopiervorgangs.*
- *Unterbrechungskopieren ist während eines automatischen zweiseitigen Kopiervorgangs mit dem optionalen Duplexmodul/2 Fächern nicht möglich. Außerdem können während eines Unterbrechungskopiervorgangs keine automatischen zweiseitigen Kopien erstellt werden.*

2. Legen Sie das Original für den Unterbrechungskopierauftrag in den ADD oder auf

das Vorlagenglas (Seiten 2-5 bis 2-10).

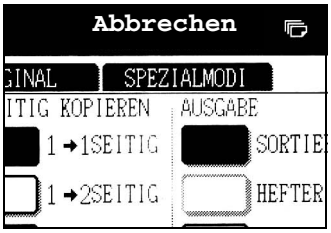


Wenn ein Schwarzweiß-Kopierauftrag unterbrochen wurde, damit ein anderer Schwarzweiß-Kopierauftrag ausgeführt werden kann, beträgt die Anzahl der Originale, die während des Unterbrechungsauftrags kopiert werden können, 35 (basierend auf Textoriginal (A) auf Seite 2-17).

3. Nehmen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen vor, beispielsweise die Belichtung, das Papierformat oder die Kopienanzahl, und drücken Sie dann die Taste [FARBKOPIE-START ( )] oder [SCHWARZWEISSKOPIE-START ( )].

   Beim Erstellen von Schwarzweiß-Kopien über das Vorlagenglas im Sortiermodus tauschen Sie das Original durch das nächste Original aus, und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Originale eingelesen wurden. Berühren Sie dann die Taste [EINLES.-ENDE].

4. Nach Beendigung des Unterbrechungskopierauftrags berühren Sie die Taste [ABBRECHEN], um die Unterbrechungskopie zu deaktivieren.



5. Setzen Sie den unterbrochenen Kopierauftrag fort.

   Wenn ein Farbkopierauftrag unterbrochen wurde, legen Sie die noch nicht kopierten Originale wieder ein, und setzen Sie den Kopiervorgang fort.

   Wenn ein Schwarzweiß-Kopierauftrag unterbrochen wurde, legen Sie die noch nicht kopierten Originale wieder ein, und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START], um den Kopiervorgang fortzusetzen.

Gerätewartung (für den Kopierbetrieb)

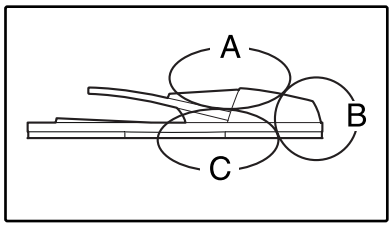
In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie Papierstaus im ADD beheben, das Gerät reinigen und Fehler beheben.

Beseitigen eines Originalpapierstaus

Einen Papierstau im ADD beheben

Wenn im ADD ein Papierstau aufgetreten ist, führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um das gestaute Original zu entfernen.

HINWEIS:
- *Wie Sie einen Papierstau im Hauptgerät und in anderen Peripheriegeräten beseitigen, können Sie auf Seite 1-47 nachlesen.*
- *Wenn ein Papierstau auftritt, berühren Sie die Taste [INFORMAT.], um ausführliche Informationen zur Beseitigung von Papierstau anzuzeigen.*



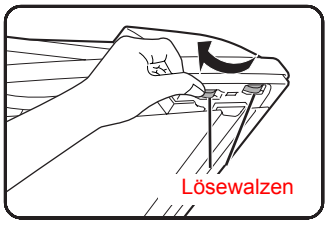
Prüfen Sie die Bereiche A, B und C in der Abbildung links, um das Original zu entfernen.

1. Beseitigung des Papierstaus an jedem Ort

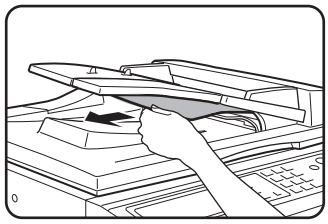
Überprüfen Sie Ort A

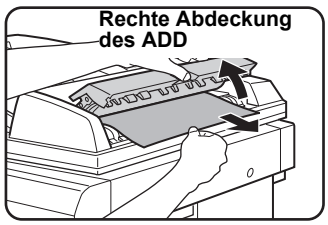
Öffnen Sie die Vorlageneinzugsabdeckung und entfernen Sie vorsichtig die gestaute Vorlage aus dem ADD. Schließen Sie die Vorlageneinzugsabdeckung.

Überprüfen Sie Ort B



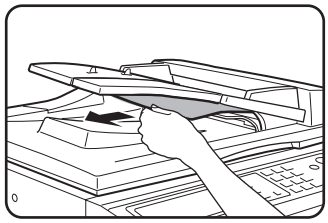
Öffnen Sie den ADD und drehen Sie die zwei Lösewalzen in Pfeilrichtung, damit das Original ausgeworfen wird. Schließen Sie den ADD und entfernen Sie vorsichtig die Vorlage.



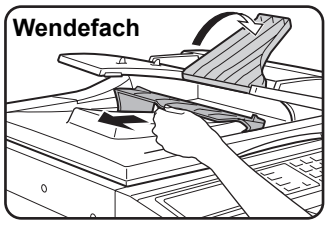


Wenn die gestaute Vorlage klein ist (z.B. ein A5-Papier), oder wenn der Papierstau in der Wendeeinheit auftrat, öffnen Sie die rechte Seitenabdeckung des ADD und entfernen Sie vorsichtig das Original. Schließen Sie die rechte Seitenabdeckung des ADD.

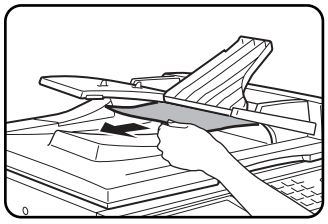
Überprüfen Sie Ort C



Entfernen Sie das gestaute Original aus dem Ausgabebereich.

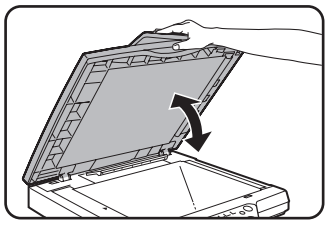


Wenn die gestaute Vorlage nicht leicht aus dem Ausgabebereich entfernt werden kann, öffnen Sie den beweglichen Teil des ADD und entfernen Sie das Wendefach; nehmen Sie dann die Vorlage heraus.



Nach Entfernen einer gestauten Vorlage im Ausgabebereich stellen Sie bitte sicher, dass das Wendefach fest mit dem Ausgabebereich verbunden ist.

2. Öffnen und schließen Sie die Abdeckung des ADD.



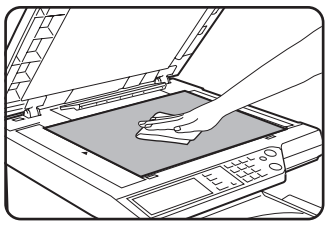
Durch Öffnen und Schließen der Abdeckung wird die Papierstauanzeige gelöscht. Erst wenn dieser Schritt ausgeführt wurde, kann weiter kopiert werden.

Eine Meldung kann eingeblendet werden, die angibt, welche Originalseiten wieder in den ADD eingelegt werden müssen. Legen Sie die Originale wieder in den ADD ein, und drücken Sie die entsprechende Taste [START] zum Erstellen von Farb- oder Schwarzweiß-Kopien, um den Kopierauftrag fortzusetzen.

Wartung (für den Kopierbetrieb)

Damit Ihnen dieses Gerät für eine lange Zeit mit voller Leistung zur Verfügung steht, empfehlen wir Ihnen folgende Wartungsvorgänge, die regelmäßig durchzuführen sind.

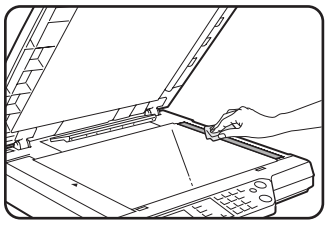
ACHTUNG! *Benutzen Sie kein brennbares Spray zum Reinigen des Geräts. Wenn Gas vom Spray mit heißen elektrischen Komponenten in Kontakt tritt, oder mit der Fixiereinheit innerhalb des Geräts, könnte es zu Feuer oder elektrischen Schocks kommen.*



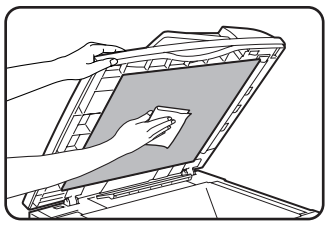
Säubern Sie das Gerät mit einem weichen, sauberen Tuch.

Falls nötig, feuchten Sie das Tuch mit etwas Wasser und einer neutralen Reinigungsflüssigkeit an. Trocknen Sie danach die Teile mit einem sauberen Tuch.

HINWEIS: *Benutzen Sie keine Lösungsmittel, Benzol, oder ähnliche flüchtige Reinigungsmittel zum Reinigen. Das kann das Gehäuse beschädigen oder verfärben.*



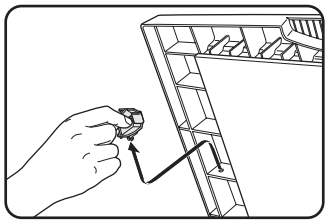
Wenn Sie bei Kopien, die über den ADD ausgeführt wurden, ein unsauberes Druckbild vorfinden, säubern Sie den Scanbereich (Bereich mit der langen schmalen Glasplatte wie links abgebildet).



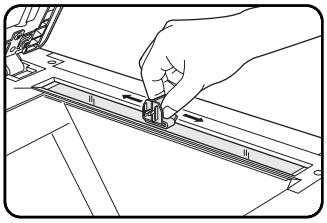
Reinigen des Scan-Bereichs

Wenn Sie bei Kopien, die mithilfe des ADD durchgeführt wurden, schwarze (oder weiße) Linien vorfinden, verwenden Sie bitte das Glasreinigungszubehör zur Reinigung des Scan-Bereichs.

1. Öffnen Sie den ADD und entnehmen Sie das Glasreinigungszubehör.

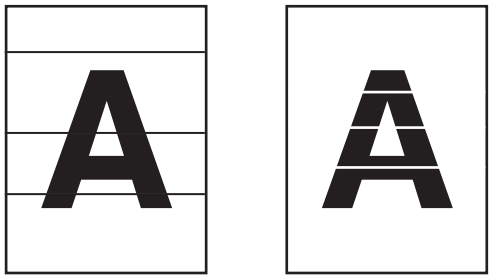


2. Reinigen Sie den Scan-Bereich mit dem Glasreinigungszubehör.



3. Setzen Sie das Glasreinigungszubehör wieder ins Aufbewahrungsfach ein.

Beispiel für ein verschmutztes Druckbild



Schwarze Linien Weiße Linien

Zufuhrrichtung des Originals

Fehlersuche

Prüfen Sie die im Bedienfeld angezeigten Meldungen jedesmal, wenn das Gerät stoppt oder wenn es nicht funktioniert. In den meisten Fällen enthalten diese Meldungen ausreichende Informationen, um das Gerät wieder betriebsbereit zu machen. In Fällen, wo diese Informationen nicht ausreichen, finden Sie in der nachstehenden Liste weitere Informationen. In diesem Abschnitt werden Probleme mit den Kopierfunktionen beschrieben. Bei speziellen Problemfällen im Zusammenhang mit Drucker, Netzwerkscanner und Faxfunktionen konsultieren Sie bitte die für diese Funktionen entsprechenden Handbücher. Falls Probleme mit den anderen Peripheriegeräten auftreten, lesen Sie die Seite 1-57.

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Gerät funktioniert nicht.	Sind die Anzeigen der Tasten [START] aus?	Wenn die Anzeigen nicht leuchten, wärmt sich das Gerät möglicherweise gerade auf. Der Aufwärmvorgang sollte nach höchstens 99 Sekunden beendet sein.
Kopien sind zu dunkel oder zu hell.	Ist das Original zu dunkel oder zu hell?	Wählen Sie eine geeignete Auflösungseinstellung für das kopierte Original, und stellen Sie die Kopienbelichtung ein (siehe Seite 2-25).
	Wurde der Belichtungsmodus auf „AUTO“ gesetzt?	Die Belichtungsstufe für „AUTO“ kann mit dem Gerätebetreuer-Programm „Belichtungskorrektur“ eingestellt werden. Wenden Sie sich an den zuständigen Gerätebetreuer.
	Es wurde keine geeignete Auflösungseinstellung für das Original ausgewählt.	Ändern Sie die Einstellung der Auflösung auf „AUTO“, oder wählen Sie manuell eine geeignete Auflösungseinstellung aus (Seite 2-25).
Der Text auf einer Kopie ist nicht klar erkennbar.	Es wurde keine geeignete Auflösungseinstellung für das Original ausgewählt.	Ändern Sie die Auflösungseinstellung in „TEXT“.
Moiré erscheint auf der Kopie einer Zeitschrift, eines Katalogs oder anderen Druckmaterials.	Es wurde keine geeignete Auflösungseinstellung für das Original ausgewählt.	Ändern Sie die Auflösungseinstellung in „GEDRUCKTES FOTO“.

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Text, der auf ein Foto überlappt, ist nicht klar auf einer Kopie einer Landkarte, Zeitschrift oder anderen gedruckten Materials zu erkennen.	Es wurde keine geeignete Auflösungseinstellung für das Original ausgewählt.	Ändern Sie die Auflösungseinstellung in „LANDKARTE“.
Kopien sind verschmutzt.	Ist das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung schmutzig?	Reinigen Sie die Oberfläche des Vorlagenglases und den Scan-Bereich und den Bereich des ADD (siehe Seite 2-82).
	Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs erscheinen schwarze oder weiße Linien auf den Kopien.	Reinigen Sie den Bereich, in dem die Originale eingescannt werden (siehe Seite 2-82).
	Ist das Original verschmutzt oder fleckig?	Verwenden Sie ein sauberes Original.
Bild lässt sich nicht drehen.	Wurde die automatische Papierauswahl oder automatische Bildfunktion eingestellt?	Das Drehen der Kopie funktioniert nur, wenn sich das Gerät im automatischen Papierwahlmodus oder im automatischen Bildmodus befindet (siehe Seite 2-8).
Ein Teil des Originalbildes wird nicht kopiert.	Ist das Original richtig eingelegt?	Legen Sie das Original richtig ein (Seite 2-5).
	Entspricht das Abbildungsverhältnis dem Original- und Papierformat?	Verwenden Sie die automatische Bildfunktion, um das richtige Abbildungsverhältnis entsprechend dem Original- und Kopierformat auszuwählen (siehe Seite 2-28).
Leere Kopien	Ist das Original richtig eingelegt?	Legen Sie das Original mit der Schrift nach unten auf das Vorlagenglas. Legen Sie das Original mit der Schrift nach oben in den ADD.
Falsche Kopienreihenfolge	Stimmt die Originalreihenfolge?	Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, legen Sie die Originale seitenweise, beginnend bei der ersten Seite ein. Legen Sie die Originale so in den ADD, dass die erste Seite oben liegt.
Auftrag muss abgebrochen werden.	Wird eine Meldung angezeigt, die Sie auffordert, den angezeigten Auftrag abzubrechen?	Drücken Sie die Taste [CA] (Alles löschen), um den aktuellen Auftrag zu löschen.

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Die Originale werden nicht vollständig eingescannt.	Wird eine Meldung angezeigt, dass der Speicher voll ist?	Wenn die Datenmenge bei Verwendung der Funktion Broschüre kopieren oder Mehrfachkopie, bei der alle Originale eingescannt werden müssen, den Grenzwert übersteigt, wird das Einscannen abgebrochen, und es werden keine Kopien erstellt. Wenn Sie eine Speichererweiterung installieren, erhöht sich die Speicherkapazität.
Die Kopiensätze werden nicht in der ausgewählten Anzahl gedruckt.	Bei einem unterbrochenen Kopierauftrag, wollen Sie Farbkopien im Sortiermodus erhalten?	Wenn Farbkopien erstellt werden im Sortiermodus für einen unterbrochenen Kopierauftrag, dann kann nur ein Kopiensatz erstellt werden. Wenn mehrere Kopiensätze benötigt werden, legen Sie das Original erneut ein, und wiederholen Sie den Kopiervorgang für jeden benötigten Satz.
Es werden nicht alle Seiten kopiert.	Beim Erstellen von Schwarzweiß-Kopien wird der Speicher während des Einscannens der Originale voll, und Sie werden gefragt, ob Sie den Kopiervorgang fortsetzen oder abbrechen möchten.	Wenn der Speicher während des Einscannens der Originale voll wird, können Sie auswählen, ob Sie den Auftrag fortsetzen und nur die bereits eingescannten Originale drucken oder den Auftrag abbrechen möchten. Wenn Sie den Auftrag fortsetzen, werden nur Kopien von den bereits eingescannten Originalen erstellt. Deshalb können nicht alle Originale auf einmal kopiert werden.

3 Druckbetrieb

Grundlegende Druckverfahren

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie die Einstellungen des Druckertreibers an Ihrem Computer konfigurieren. Außerdem erhalten Sie grundlegende Informationen zum Drucken.

HINWEIS: *Informationen zur Druckertreiberinstallation finden Sie im Xerox WorkCentre C226 Quick Start Guide.*

Einstellen des Druckertreibers

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Druckertreiber-Einstellungen an Ihrem Computer ändern. Wenn Sie noch keinen Druckertreiber installiert haben (PCL5c oder PostScript), lesen Sie den Abschnitt "Druckerinstallation" im WorkCentre C226 Administration Guide, und installieren Sie den Druckertreiber von der CD.

HINWEIS: *Zum Lieferumfang von WorkCentre C226 gehört eine CD mit WorkCentre C226 PCL Druckertreibern und Drucker/Netzwerk-Utilities. Die WorkCentre C226 PS-Treiber CD-ROM ist im optional erhältlichen PostScript-Kit enthalten.*

Druckertreiber-Einstellungen unter Windows (Auswahl und Einstellung der Druckbedingungen)

Ändern Sie die Einstellungen in den Druckereigenschaften.

Windows 95 / 98 / Me

Die Anpassung der Einstellungen unter Windows Me wird nachfolgend erklärt.

1. Im [Start]-Menü wählen Sie [Einstellungen] und dann [Drucker].
2. Klicken Sie rechts auf den installierten Druckertreiber und wählen Sie [Eigenschaften] aus.

3. Stellen Sie jedes Element ein.

   Informationen über die Einstellung der Elemente finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe. Angaben über die Anzeige der Hilfe finden Sie unter Seite <$chapnum>-3 Ein Beispiel zur Veranschaulichung, wie der Ausdruck von [Farbmodus] auf [Automatisch] umgeschaltet wird, ist unter Seite <$chapnum>-2 angeführt.

4. Klicken Sie auf die [OK]-Taste.

Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003

Die Vorgehensweise zur Anpassung der Einstellungen unter Windows XP wird nachfolgend erklärt.

1. Wählen Sie [Drucker und Faxgeräte] aus dem [Start]-Menü.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den installierten Druckertreiber, und wählen Sie [Druckeinstellungen...] aus.
3. Stellen Sie jedes Element ein.

   Informationen über die Einstellung der Elemente finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe. Angaben über die Anzeige der Hilfe finden Sie unter Seite <$chapnum>-3 Ein Beispiel zur Veranschaulichung, wie der Ausdruck von [Farbmodus] auf [Automatisch] umgeschaltet wird, ist unter Seite <$chapnum>-2 angeführt.

4. Klicken Sie auf die [OK]-Taste.

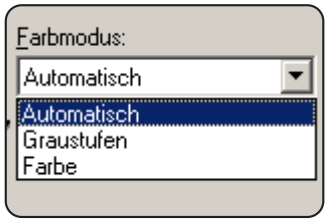
HINWEIS: *Einstellungen für die Duplexmodul/2-Fach-Einheit, den Rückstichheftung-Finisher, die 3-Fach-Einheit und weiterem optionalem Zubehör können per rechtem Mausklick auf den Druckertreiber, Auswahl von [Eigenschaften] und der Registerkarte [Konfiguration] erreicht werden. Falls Sie dieses Produkt als Netzwerkdrucker nutzen und den Xerox Printer Status Monitor installiert haben, wird die Konfiguration der Peripheriegeräte automatisch eingestellt, indem Sie auf [Automatische Konfiguration] klicken. Wenn Sie die Schaltfläche [Schachtstatus abrufen] auf dem Dialogfeld [Schachtstatus] der Registerkarte [Papier] anklicken, werden die gegenwärtigen Angaben zum Papiereinschub (Papierformat, Papiertyp und die verbliebene Papiermenge) angezeigt.*

Auswahl der Farbmodus-Einstellung

Das folgende Beispiel zeigt an, wie der Ausdruck in der Farbe-Registerkarte der Druckertreiber-Eigenschaften von [Farbmodus] auf [Automatisch] umgeschaltet wird.

1. Folgen Sie den Schritten 1 und 2 auf Seite <$chapnum>-1.
2. Klicken Sie auf die [Farbe]-Registerkarte.

3. Wählen Sie [Automatisch] aus der [Farbmodus]-Liste aus.



Wenn [Farbmodus] auf [Automatisch] eingestellt ist, identifiziert der Druckertreiber die Farben auf jeder einzelnen Seite und schaltet automatisch zum Modus [Farbe] um, wenn andere Farben als Schwarz und Weiß auf der entsprechenden Seite verwendet werden, oder er schaltet zu [Graustufen] um, wenn nur Schwarz und Weiß verwendet werden. Zur Aktivierung der automatischen Umschaltung, wählen Sie [Automatisch] in der [Farbmodus]-Einstellung.

Wenn [Automatisch] ausgewählt und vermischte schwarzweiße und farbige Seiten ausgedruckt werden, führt dies zu einer reduzierten Ausdruckgeschwindigkeit.

4. Klicken Sie auf die [Übernehmen]-Taste.

5. Klicken Sie auf die [OK]-Taste.

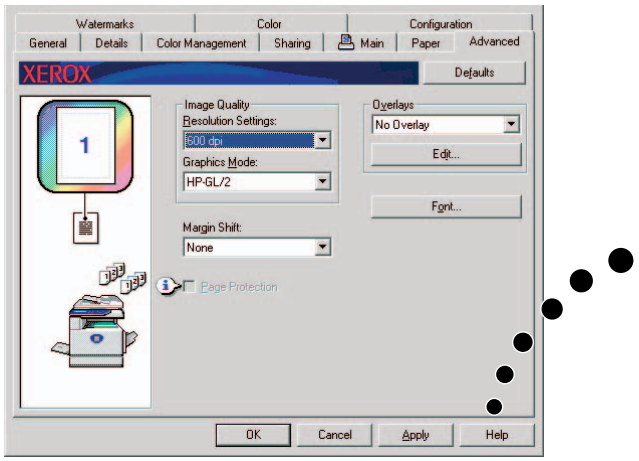
   Der Ausdruck im [Farbmodus] wird nun immer [Automatisch] durchgeführt.

Verwendung der Hilfedatei zur Anzeige der Erklärungen zu den Einstellungen

Um On-Screen-Erklärungen zu den Einstellungen des Druckertreibers anzusehen, öffnen Sie die Hilfedatei.

Öffnen der Hilfe unter Windows

Das Bildschirmbeispiel zeigt den Xerox PCL5c unter Windows Me.



Klicken Sie auf [Hilfe], um die Hilfe anzuzeigen.

Sie können mit verschiedenen Methoden der Registerkarten nach Informationen suchen.

Drucken in Schwarz-Weiß

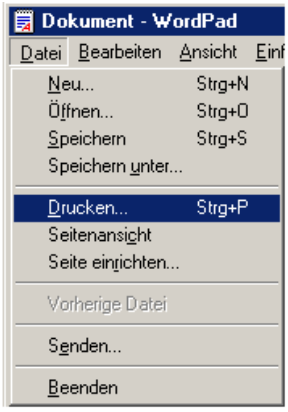
Die Vorgehensweise zum Schwarz/Weiß-Drucken wird anhand von WordPad*1 beispielhaft erläutert. Falls Sie keine Dokumente mit WordPad erstellten, kreieren Sie ein Dokument, dass zum Testdruck verwendet werden kann.

Um in Schwarz/Weiß zu drucken, wählen Sie in der Einstellung [Farbmodus] die Option [Graustufen]. Bei den [Graustufen] wird nur der schwarze Toner verwendet, um ein Schwarz-Weiß-Bild zu erzeugen. Farbige Dokumente werden auch in Schwarz-Weiß gedruckt.

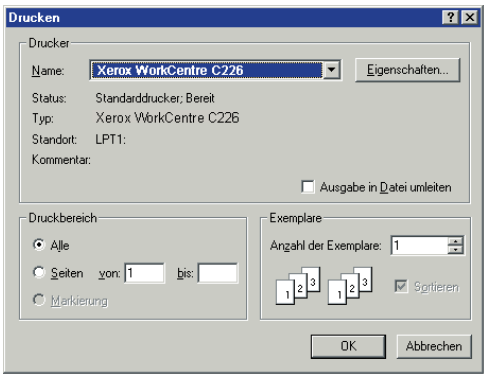
*1 Dies ist ein Standardzubehörprogramm von Windows.

1. Öffnen Sie ein Dokument, das mit WordPad erstellt wurde.
2. Wählen Sie im Menü [Datei] von WordPad den Befehl [Drucken].

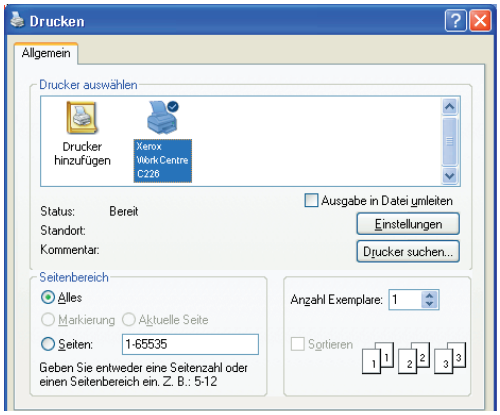
   Das Drucken-Fenster erscheint.



Drucken-Fenster unter Windows Me



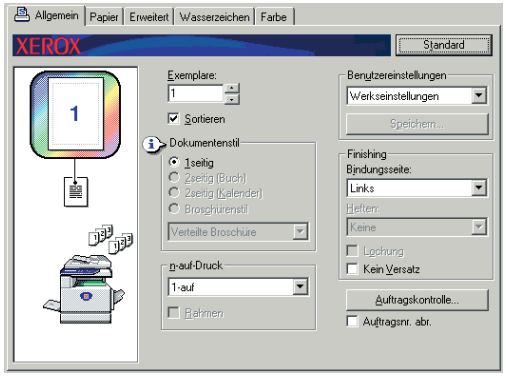
Drucken-Fenster unter Windows XP



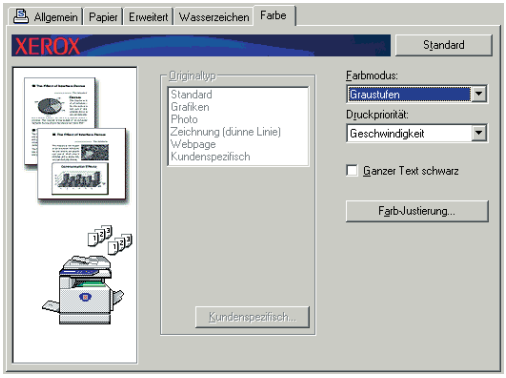
3. Unter Windows 95/98/Me/NT 4.0, klicken Sie die [auf die Schaltfläche [Eigenschaften].

   Unter Windows 2000, klicken Sie auf die angezeigte Registerkarte. Unter Windows XP/Server 2003, klicken Sie die [Einstellungen]-Taste

HINWEIS: *Weitere Erläuterungen zu den folgenden Einstellungen finden Sie unter "Einstellen der Druckertreibereigenschaften" auf Seite 3-16.*



4. Klicken Sie auf die Registerkarte [Farbe], und wählen Sie [Graustufen] als Einstellung für [Farbmodus] aus.



HINWEIS: *Mit der Option [Druckpriorität] können Sie bestimmen, ob die Priorität für den Druck auf Qualität oder auf Geschwindigkeit gesetzt wird (Seite <$chapnum>-40). Wählen Sie die Betriebsart, die für Ihren Bedarf am passendsten ist.*

5. Falls Sie die Qualität des Schwarz/Weiß-Bilds (Druckkontrast) einstellen müssen, führen Sie folgenden Schritt aus. Falls Sie die Qualität des Bildes nicht einstellen brauchen, gehen Sie direkt zu Schritt 6.

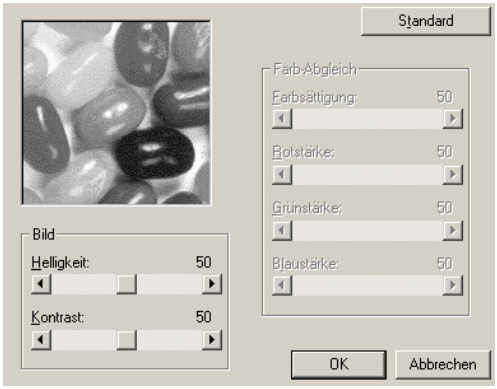
   Um die Qualität des Schwarz-Weiß-Bildes (Druckkontrast) einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Farb-Justierung]. Der folgende Bildschirm erscheint. Stellen Sie die Helligkeit und den Kontrast links im Feld [Bild] ein (Seite <$chapnum>-40). Wenn Sie dies beendet haben, gehen Sie zu Schritt 6.

6. Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].

   Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat eingelegt ist. Stellen Sie als nächstes die "Papierwahl" ein. Sowohl für "Papierzufuhr" als auch für "Papiersart" ist in der Regel "Automatische Wahl" eingestellt. Nach Beendigung der Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um das Fenster mit den Druckereigenschaften zu schließen.

HINWEIS: ***Verwenden des manuellen Einzugs***

Wenn die Papierzufuhr auf den Einzelblatteinzug gestellt ist, stellen Sie die richtige Papiergröße und den richtige Papiertyp auf dem Bedienfeld des Gerätes ein. Diese Vorgehensweise ist auf Seite <$chapnum>-24beschrieben.



7. Klicken Sie unter Windows 95/98/Me/NT 4.0 im Fenster Drucken auf die Schaltfläche [OK] oder unter Windows 2000/XP/Server 2003 auf die Schaltfläche [Drucken].

Automatisches Umschalten zwischen Farbe und Schwarz/Weiß

Die Vorgehensweise für das Drucken eines Dokuments unter Verwendung des automatischen Umschaltens zwischen Farbe und Schwarz/Weiß, wird hier anhand von WordPad*[1] erklärt. Falls Sie keine Dokumente mit WordPad erstellten, kreieren Sie ein Dokument, dass zum Testdruck verwendet werden kann.

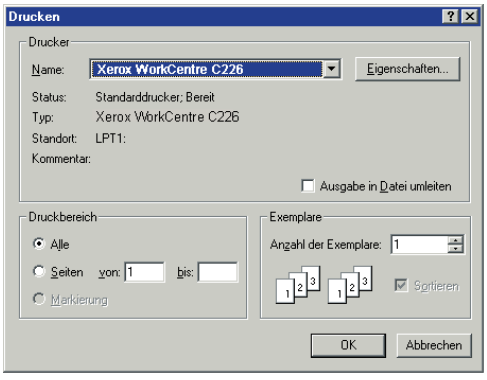
Sie können den Druckertreiber die Farben auf jeder Seite identifizieren lassen und automatisch in den [Farbe]-Modus wechseln, wenn andere Farben außer Schwarz und Weiß auf der Seite sind, oder in den [Graustufen]-Modus wechseln, wenn nur Schwarz und Weiß vorhanden sind. Zur Aktivierung der automatischen Umschaltung, wählen Sie [Automatisch] in der [Farbmodus]-Einstellung.

*1 Dies ist ein Standardzubehörprogramm von Windows.

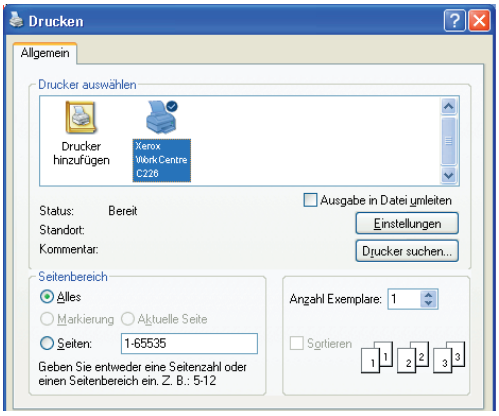
1. Öffnen Sie ein Dokument, das mit WordPad erstellt wurde.
2. Wählen Sie im Menü [Datei] von WordPad den Befehl [Drucken].

   Das Drucken-Fenster erscheint.

Drucken-Fenster unter Windows Me



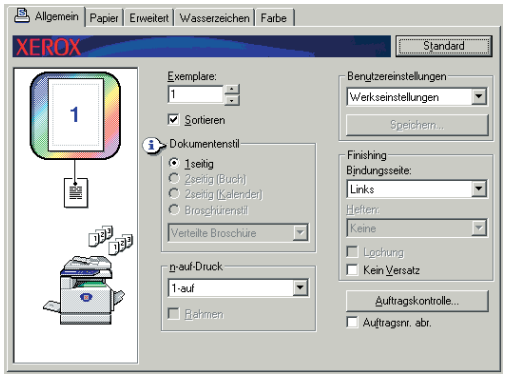
Drucken-Fenster unter Windows XP



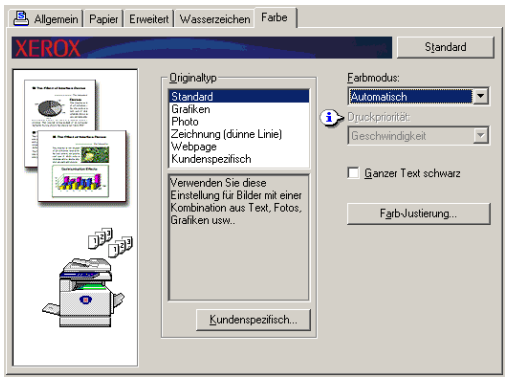
3. Unter Windows 95/98/Me/NT 4.0, klicken Sie die auf die Schaltfläche [Eigenschaften].

   Unter Windows 2000 klicken Sie auf die angezeigte Registerkarte. Unter Windows XP/Server 2003, klicken Sie die [Einstellungen]-Taste

HINWEIS: *Weitere Erläuterungen zu den folgenden Einstellungen finden Sie unter “Einstellen der Druckertreibereigenschaften" auf Seite 3-16.*



4. Klicken Sie die Registerkarte [Farbe], und wählen Sie als Einstellung für [Farbmodus] die [Automatisch] aus.



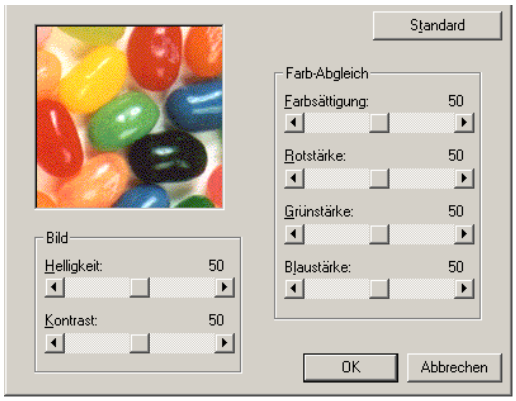
HINWEIS: *Wählen Sie die Einstellung für [Originaltyp], die am passendsten für Ihr Dokument ist, um die beste Abbildungsqualität zu erreichen (Seite <$chapnum>-36).*

5. Falls Sie die Qualität des Farbbildes und/oder des Schwarz-Weiß-Bildes (Druckkontrast) einstellen müssen, führen Sie folgenden Schritt aus. Falls Sie die Qualität des Bildes nicht einstellen brauchen, gehen Sie direkt zu Schritt 6.

   Um die Qualität des Farbbildes und/oder des Schwarz-Weiß-Bildes (Druckkontrast) einzustellen, drücken Sie die [Farb-Justierung]-Taste. Der folgende Bildschirm erscheint. Benutzen Sie das [Farb-Abgleich]-Feld, um die Sättigung der Farbbilder einzustellen und um die RGB-Farbkomponenten (rot, grün und blau) zu stärken oder zu schwächen.

   Verwenden Sie das Feld [Bild], um die Helligkeit und den Kontrast von Farb- und Schwarz-Weiß-Bildern einzustellen (Seite <$chapnum>-40).

   Wenn Sie dies beendet haben, gehen Sie zu Schritt 6.

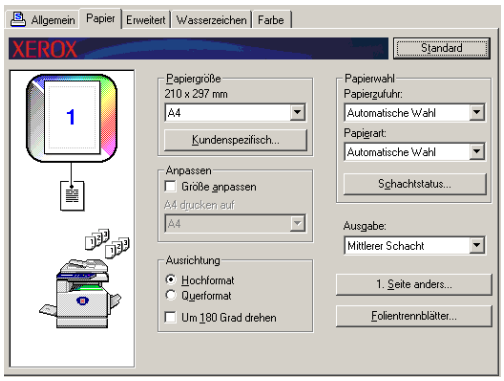


6. Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].

   Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat eingelegt ist. Stellen Sie als nächstes die "Papierwahl" ein. Sowohl für "Papierzufuhr" als auch für "Papiersart" ist in der Regel "Automatische Wahl" eingestellt. Nach Beendigung der Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um das Fenster mit den Druckereigenschaften zu schließen.

HINWEIS: ***Verwenden des manuellen Einzugs***

Wenn die Papierzufuhr auf den Einzelblatteinzug gestellt ist, stellen Sie die richtige Papiergröße und den richtige Papiertyp auf dem Bedienfeld des Gerätes ein. Diese Vorgehensweise ist auf Seite <$chapnum>-24.beschrieben).



7. Klicken Sie unter Windows 95/98/Me/NT 4.0 im Fenster Drucken auf die Schaltfläche [OK] oder unter Windows 2000/XP/Server 2003 auf die Schaltfläche [Drucken].

Farbdruck

Die Vorgehensweise, um ein Dokument in Farbe zu drucken, wird beispielsweise anhand von WordPad*[1] erklärt. Falls Sie keine Dokumente mit WordPad erstellten, kreieren Sie ein Dokument, dass zum Testdruck verwendet werden kann.

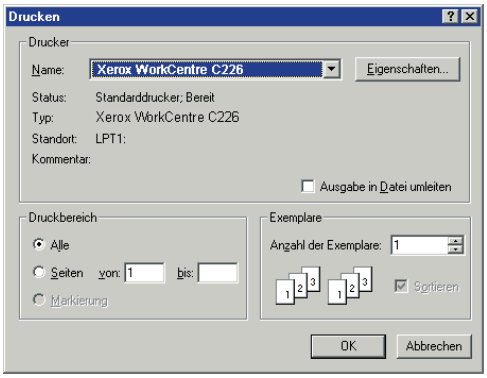
Um in Farbe zu drucken, stellen Sie den [Farbmodus] auf [Farbe] ein. Sowohl farbige als auch Schwarz-Weiß-Dokumente werden mit den Tonerfarben Y (gelb), M (Magenta), C (Cyan) und Bk (Schwarz) gedruckt.

*1 Dies ist ein Standardzubehörprogramm von Windows.

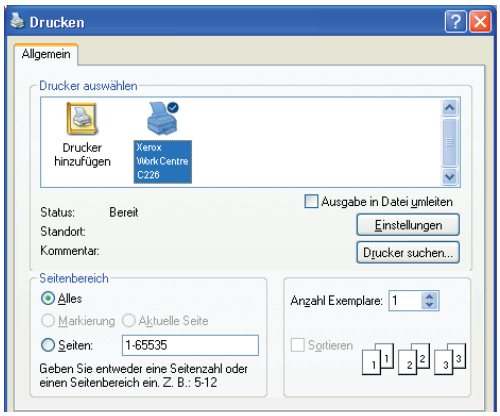
1. Öffnen Sie ein Dokument, das mit WordPad erstellt wurde.
2. Wählen Sie im Menü [Datei] von WordPad den Befehl [Drucken].

   Das Drucken-Fenster erscheint.

Drucken-Fenster unter Windows Me

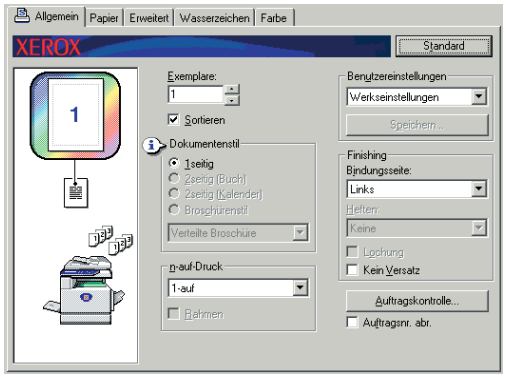


Drucken-Fenster unter Windows XP



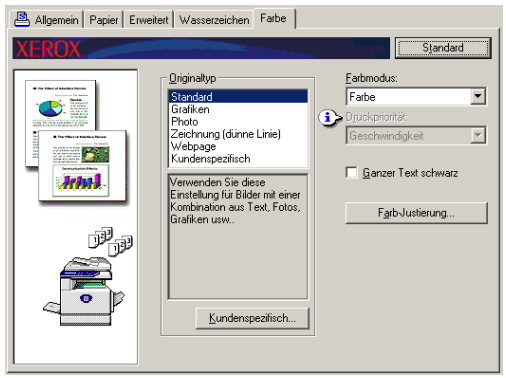
3. Unter Windows 95/98/Me/NT 4.0, klicken Sie die auf die Schaltfläche [Eigenschaften].

   Unter Windows 2000 klicken Sie auf die angezeigte Registerkarte. Unter Windows XP/Server 2003, klicken Sie die [Einstellungen]-Taste



HINWEIS: *Weitere Erläuterungen zu den folgenden Einstellungen finden Sie unter “Einstellen der Druckertreibereigenschaften" auf Seite 3-16.*

4. Klicken Sie die Registerkarte [Farbe], und wählen Sie [Farbe] als [Farbmodus]-Einstellung aus.



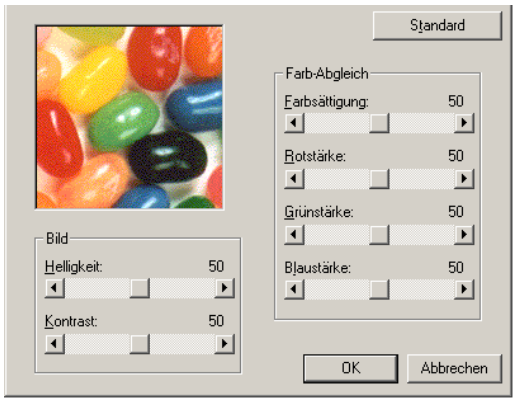
HINWEIS: *Wählen Sie die Einstellung für [Originaltyp], die am passendsten für Ihr Dokument ist, um die beste Abbildungsqualität zu erreichen (Seite <$chapnum>-36).*

5. Falls Sie die Qualität des Farbbildes einstellen müssen, führen Sie folgenden Schritt aus. Falls Sie die Qualität des Bildes nicht einstellen brauchen, gehen Sie direkt zu Schritt 6.

   Um die Qualität des Farbbildes einzustellen, drücken Sie die [Farb-Justierung]-Taste. Der folgende Bildschirm erscheint. Benutzen Sie das [Farb-Abgleich]-Feld, um die Sättigung der Farbbilder einzustellen und um die RGB-Farbkomponenten (rot, grün und blau) zu stärken oder zu schwächen.

   Verwenden Sie das Feld [Bild], um die Helligkeit und den Kontrast der Farbbilder einzustellen. (Seite <$chapnum>-40)

   Wenn Sie dies beendet haben, gehen Sie zu Schritt 6.



6. Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].

   Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat eingelegt ist. Stellen Sie als nächstes die "Papierwahl" ein. Sowohl für "Papierzufuhr" als auch für "Papierart" ist in der Regel "Automatische Wahl" eingestellt. Nach Beendigung der Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um das Fenster mit den Druckereigenschaften zu schließen.

HINWEIS: ***Verwenden des manuellen Einzugs***

Wenn die Papierzufuhr auf Einzelblatteinzug gestellt ist, stellen Sie die richtige Papiergröße und den richtigen Papiertyp auf dem Bedienfeld des Gerätes ein. Diese Vorgehensweise ist auf Seite <$chapnum>-24 beschrieben.

7. Klicken Sie unter Windows 95/98/Me/NT 4.0 im Fenster Drucken auf die Schaltfläche [OK] oder unter Windows 2000/XP/Server 2003 auf die Schaltfläche [Drucken].

Drucken mit optionalen Zusatzgeräten

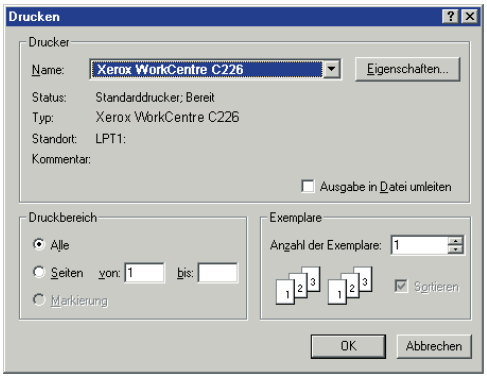
Die Vorgehensweise zum Drucken aus WordPad *1 unter Verwendung optionaler Zusatzgeräte wird unten erklärt. Falls Sie keine Dokumente mit WordPad erstellten, kreieren Sie ein Dokument, dass zum Testdruck verwendet werden kann.

*1 Dies ist ein Standardzubehörprogramm von Windows.

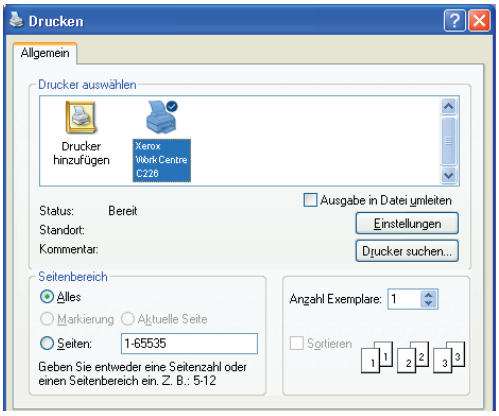
1. Öffnen Sie ein Dokument, das mit WordPad erstellt wurde.
2. Wählen Sie im Menü [Datei] von WordPad den Befehl [Drucken].

   Das Drucken-Fenster erscheint.

Drucken-Fenster unter Windows Me



Drucken-Fenster unter Windows XP

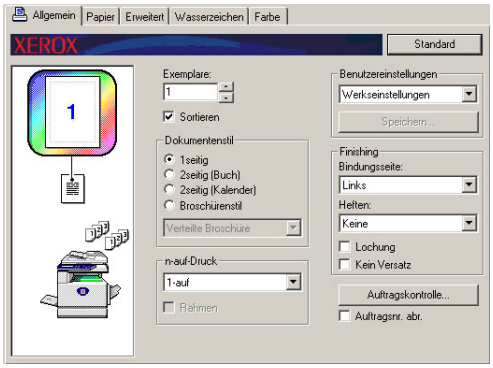


3. Unter Windows 95/98/Me/NT 4.0, klicken Sie die auf die Schaltfläche [Eigenschaften].

   Unter Windows 2000 klicken Sie auf die angezeigte Registerkarte. Unter Windows XP/Server 2003, klicken Sie die [Einstellungen]-Taste

HINWEIS: *Weitere Erläuterungen zu den folgenden Einstellungen finden Sie unter "Einstellen der Druckertreibereigenschaften" auf Seite 3-16.*

Zur Verwendung der beidseitigen Druckfunktion oder des Rückstichheftung-Finishers beim Drucken wählen Sie diese Optionen im folgenden Fenster aus.



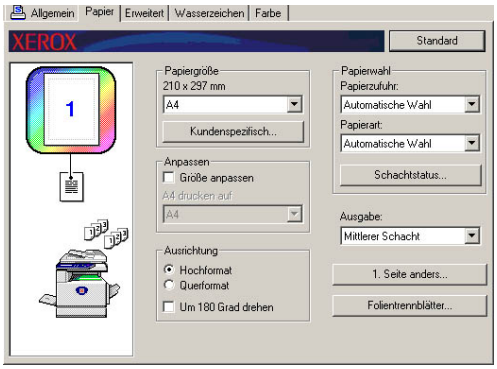
① Für beidseitiges Drucken wählen Sie "2-seitig (Buch)" oder "2-seitig (Kalender)".

② Um die Rückstichheftung-Finisher-Funktion zu verwenden, wählen Sie "Broschürenstil", und stellen Sie anschließend im Feld [Heften] die Option "2 Heftklammen" für die Weiterverarbeitung ein.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].

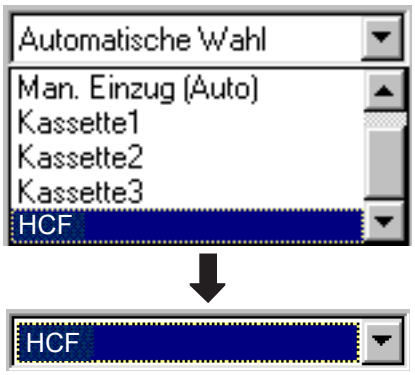
   Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat eingelegt ist. Stellen Sie als nächstes die "Papierwahl" ein. Sowohl für "Papierzufuhr" als auch für "Papierart" ist in der Regel "Automatische Wahl" eingestellt.

   Wenn Sie den optionalen High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) verwenden möchten, wählen Sie ihn im nächsten Fenster aus.



   ① Wenn Sie eine bestimmte Papierkassette festlegen möchten, wählen Sie die Kassette in der Liste unter "Papierzufuhr" im Feld Papierauswahl aus.

   Beispiel: Auswahl des "High Capacity Feeder" (HCF, Hochkapazitätseinzug)



5. Um den Farbmodus zu ändern, klicken Sie auf die Registerkarte [Farbe], und wählen Sie den gewünschten Modus aus der Liste [Farbmodus] aus.
6. Stellen Sie die Bildqualität nach Ihrem Bedarf ein (Seite <$chapnum>-40). (Wenn Sie dies nicht nötig ist, gehen Sie direkt zu Schritt 7.)
7. Klicken Sie im Fenster [Drucken] unter Windows 95/98/Me/NT 4.0 auf [OK] oder unter Windows 2000/XP/Server 2003 auf [Drucken].

Einstellen der Druckertreibereigenschaften

Dieser Abschnitt beschreibt, wie die Einstellungen innerhalb des Druckertreibers konfiguriert werden. Die Einstellungen werden in der Softwareanwendung geändert.

Auswahl von Druckfunktionen

Fast alle Druckereinstellungen werden im Fenster für die Druckertreiber-Eigenschaften konfiguriert. Dieses Fenster erscheint, wenn man aus einer Anwendung druckt oder wenn man [Eigenschaften] vom Menü des Druckertreiber-Symbols auswählt. Klicken Sie eine Registerkarte im Eigenschaften-Fenster an, um die Einstellungen auf dieser Registerkarte anzupassen.

Nachfolgend wird erklärt, wie man die Einstellungen einstellt, wenn das Eigenschaften-Fenster in einer Anwendung geöffnet wird.

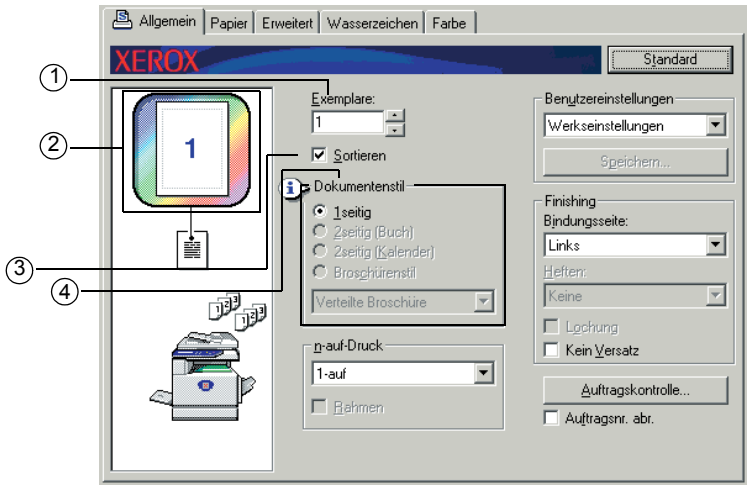
(Die abgebildeten Fenster entsprechen dem Druckertreiber PCL5c unter Windows Me.)

Im Druckertreiber-Fenster, das in der folgenden Erklärung gezeigt wird, sind folgende Optionen installiert:

Duplexmodul/2 Einheit + Duplex-Bypass/Wendeeinheit + Rückstichheftungs-Finisher + Lochstanzmodul

Allgemeine Einstellungen

Der folgende Bildschirm erscheint, wenn die Registerkarte Allgemein ausgewählt wurde. Die Einstellungen und Schaltflächen auf dem Bildschirm werden unten erklärt.



① **Exemplare**

Stellen Sie die Anzahl der Kopien ein.

Jede Anzahl von 1 bis 999 kann eingestellt werden.

Standardeinstellung: 1

② **Farbmodus-Anzeige**

Diese zeigt den für das Drucken ausgewählten Farbmodus an. Drei Farbmodi sind auswählbar: "Automatisch", "Farbe", und "Graustufen" (siehe ④ auf Seite <$chapnum>-39).

③ **Sortieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Kopien zu sortieren.

Wenn die Heft- oder Loch-Funktion eingeschaltet ist, wird das Kontrollkästchen automatisch aktiviert.

Standardeinstellung: Ausgewählt

④ **Dokumentenstil**

Wählen Sie ein- oder zweiseitiges Drucken aus.

[1seitig] Eine Seite des Papiers wird bedruckt.

[2seitig (Buch)] Beide Seiten des Papiers werden bedruckt und an der Seite gebunden.

[2seitig (Kalender)]Beide Seiten des Papiers werden bedruckt und oben gebunden.

[Broschürenstil]*1 Beide Seiten des Papiers werden bedruckt und in der Mitte entlang nach unten gebunden.

Standardeinstellung: 1seitig

*1 Die folgenden zwei Formate können für mittlelseitiges Binden ausgewählt werden.

[Verteilte Broschüre]

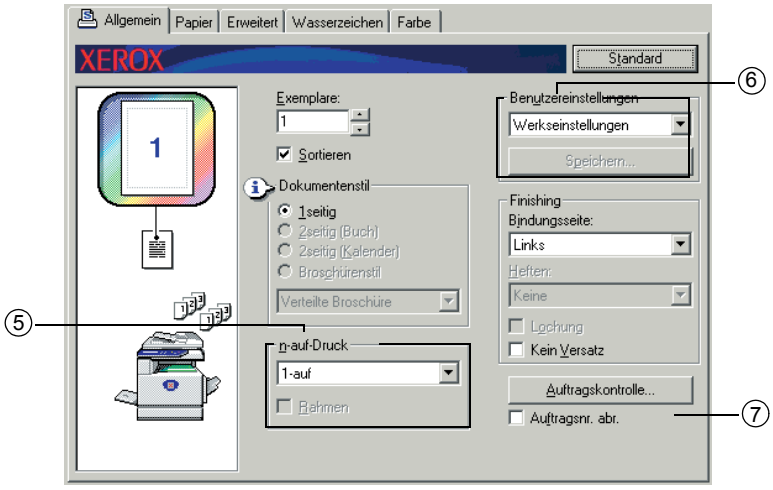
Es wird auf Papier in doppelter Größe als die in der Anwendung ausgewählte Dokumentengröße gedruckt.

Die Seitenreihenfolge wird rearrangiert, so wie es für die Heftung in der Mitte erforderlich ist.

[2-auf-1-Broschüre]

Die in der Anwendung ausgewählte Dokumentengröße wird auf dieselbe Weise wie beim 2-Hoch-Druck verkleinert, und der Druck erfolgt unter Verwendung der ausgewählten Papiergröße.

Die Seitenreihenfolge wird rearrangiert, so wie es für die Heftung in der Mitte erforderlich ist.



⑤ **N-auf-1-Druck**

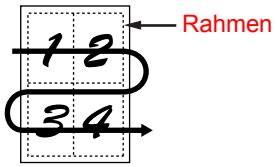
Jede Seite wird verkleinert, damit mehrere Seiten auf ein Blatt Papier gedruckt werden können. Die Seiten werden in der "Z"-Reihenfolge auf jedes Blatt gedruckt.

Die folgenden fünf Einstellungen sind verfügbar:

[1-auf], [2-auf], [4-auf], [6-auf], [8-auf].

Standardeinstellung: 1-auf

Beispiel: 4-auf



[Rahmen]

Diese Einstellung wird grau unterlegt, wenn [1-auf] ausgewählt ist. Wählen Sie aus, ob um jede Seite ein Rahmen gedruckt werden soll oder nicht, falls eine andere Einstellung als 1-auf ausgewählt wurde.

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt

⑥ **Benutzereinstellungen**

Der Benutzer kann bis zu 30 Einstellungssätze speichern, was eine einfache Änderung der Einstellungen ermöglicht, indem man einfach den benötigten Satz auswählt.

Standardeinstellung: Werkseinstellungen

[Speichern]

Speichern Sie die Einstellungen unter dem Namen, der dann in "Benutzereinstellungen" erscheint.

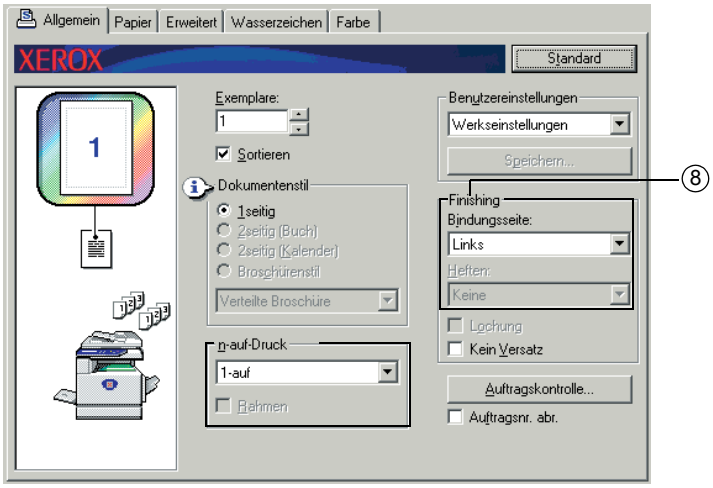
Es können max. 20 Zeichen für den Namen eingegeben werden. Falls keine dieser Einstellungen verändert wurde (die Einstellungen sind immer noch die Werk-Grundeinstellungen), wird diese Taste grau unterlegt.

Wenn auf dieser Taste [Löschen] erscheint, kann sie angeklickt werden, um einen gespeicherten Benutzer-Einstellungssatz zu löschen.

⑦ **Auftragsnr. abr.**

Wählen Sie diese Option aus, damit der Auftragskontrollbildschirm ständig angezeigt wird, wenn mit dem Druckertreiber gedruckt wird.

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt



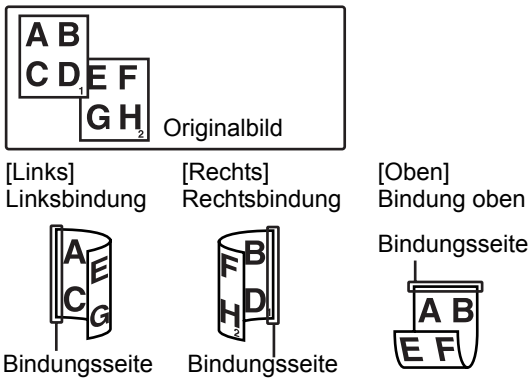
⑧ **Finishing (Weiterverarbeitung)**

Konfiguration der Einstellungen für die Heft- oder Loch-Funktion.

[Bindungsseite]

Wenn automatisches beidseitiges Drucken ausgeführt wird, wird die Einstellung [Bindungsseite] dazu verwendet, die Position der linken, rechten und oberen Ränder der Vorder- und Rückseite einzustellen. Die Beziehung zwischen dem Dokument und jeder einzelnen Einstellung ist folgendermaßen:

Standardeinstellung: Links



[Heften]

[Keine] Keine Heftung.

[1 Heftklammer]An einer Stelle heften.

[2 Heftklammern]An zwei Stellen heften.

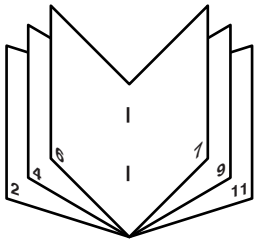
Wenn [1 Heftklammer] oder [2 Heftklammern] ausgewählt sind, wird automatisch die Einstellung [Sortieren] aktiviert.

Standardeinstellung: Keins

Heften

Der Rückstichheftung-Finisher kann automatisch zwei Stapel für eine Mittenheftung von Ausdrucken oder Kopien platzieren und diese entlang der Mittellinie falten.

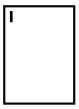
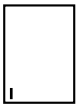
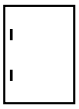
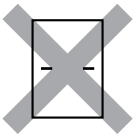
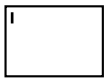
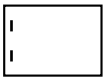
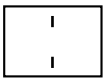
<Beispiel>

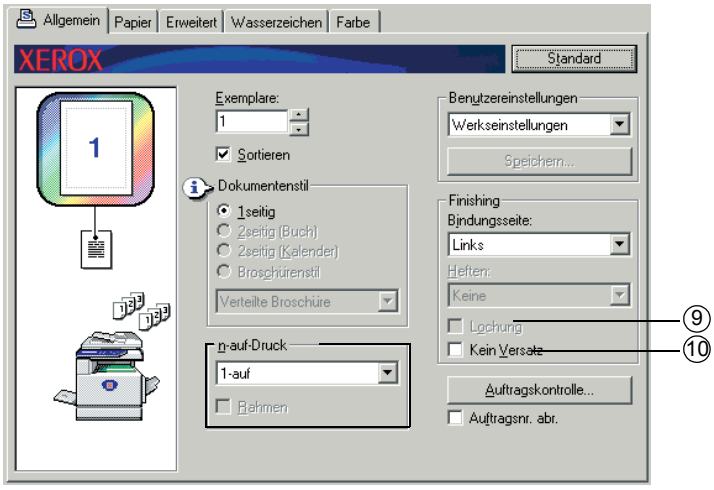


Heft-/Sortiermodus

Zusammengestellte Ausdruck- oder Kopiensätze werden gestapelt und in das Versatzfach ausgegeben. Wenn Rückstichheftung gewählt wurde, werden die Ausdrucke oder Kopien in der Mitte gestapelt und in das Rückstichheftungsfach gegeben. Die Stapelpositionen, die Ausrichtung, die Papiergröße zum Stapeln sowie die Stapelkapazität sind unten dargestellt.

Heftpositionen

Hochformatausrichtung	Ecke links oben der Druck-ausgabe		Verfügbare Papierformate: A4, B5 und 8½” x 11” Heftkapazität: In jeder Größe können bis zu 30 Blatt geheftet werden
	Ecke links oben der Druck-ausgabe		Wie oben
	2 linke mittlere Positionen der Druck-ausgabe		Wie oben
	Rückstichh eftung auf der Mittellinie		Papier mit Hochformatausrichtun g kann nicht mit einer Rückstichheftung versehen werden
Ausrichtung im Querformat	Ecke links oben der Druck-ausgabe		Verfügbare Papierformate: A3, B4, A4R, 11” x 17”, 8½” x 14”, 8½” x 13” und 8½” x 11”R Heftkapazität: Bis zu 30 Blatt A4R oder 8½” 11”R und bis zu 25 Blatt in anderen Papiergrößen können geheftet werden.
	Ecke links oben der Druck-ausgabe		Wie oben
	2 linke mittlere Positionen der Druck-ausgabe		Wie oben
	Rückstichh eftung auf der Mittellinie		Verfügbare Papierformate: A3, B4, A4R, 11” x 17” und 8½” x 11”R Heftkapazität: In jeder Größe können bis zu 30 Blatt geheftet werden



⑨ **[Lochung]**

Einstellungen für die Locherfunktion vornehmen.

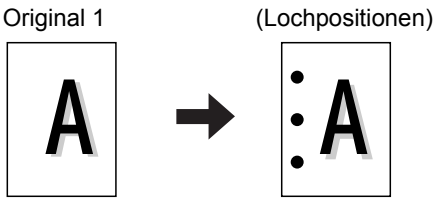
Wenn diese Option eingestellt ist, wird das Dokument gelocht. Die Einstellung "Sortieren" wird automatisch aktiviert, wenn Lochen ausgewählt ist.

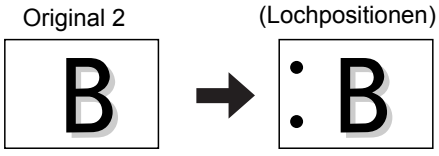
Standardeinstellung: Nicht ausgewählt

Lochen (nur wenn ein Lochstanzmodul installiert ist)

Wenn der Rückstichheftung-Finisher mit einem Lochstanzmodul ausgerüstet ist, können die Ausdrucke gelocht und im Versatzfach ausgegeben werden. Sattelheftung und Lochen können nicht gleichzeitig ausgewählt werden. Die automatische Bilddrehfunktion funktioniert nicht, wenn die Locherfunktion verwendet wird.

<Beispiel>





⑩ **[Kein Versatz]**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie nicht wollen, dass die sortierten oder gruppierten Papierauswürfe versetzt ausgegeben werden sollen.

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt

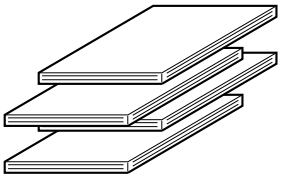
Versatzmodus

Jeder Papiersatz oder Papiergruppe wird beim Auswurf in das Papierfach vom vorherigen Satz zur einfachen Trennung der Stapel versetzt ausgegeben.

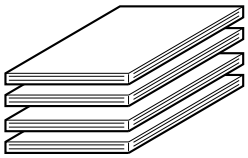
(Die Papierauswurfverschiebung arbeitet nur im entsprechenden Papierauswurffach).

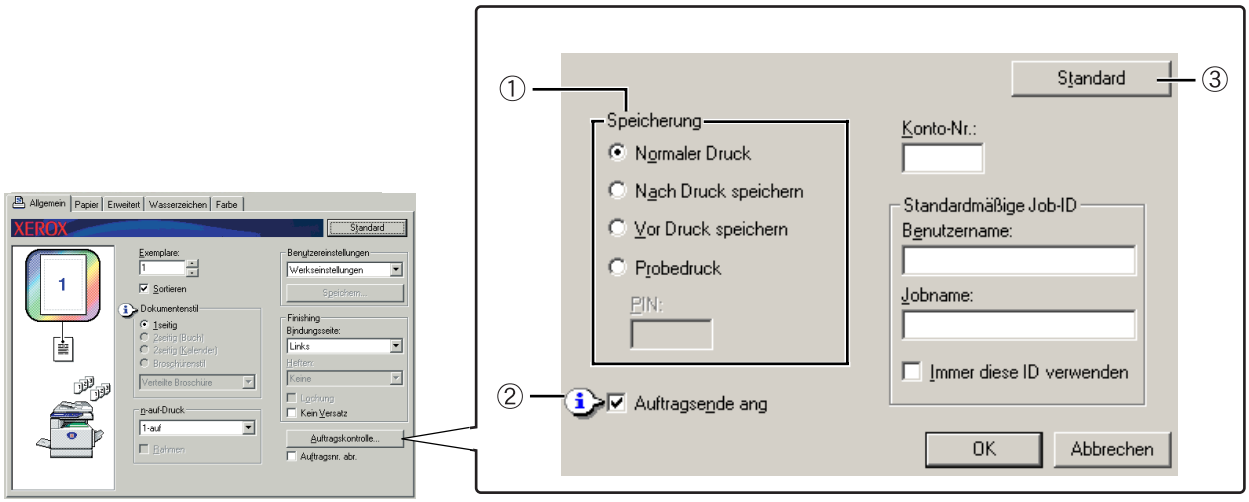
Geheftete Kopien werden nicht versetzt ausgegeben.

Modus Versatz



Nicht Versatz-Modus





① Speicherung

[Normaler Druck]

Wenn diese Funktion ausgewählt wird, wird das Bedienfeld der Maschine nicht benötigt, um den Druck zu beginnen. Diese Einstellung wird zum normalen Drucken verwendet. Solange der Drucker richtig arbeitet, kann das Drucken alleine vom Computer ausgeführt werden.

[Nach Druck speichern]

Wenn diese Funktion ausgewählt wurde, bleibt der Druckauftrag nach dem Druck in der Auftragsliste des Druckers. Dies ermöglicht dem Benutzer, falls erforderlich den Auftrag nochmals zu drucken oder zu löschen, falls er nicht mehr benötigt wird.

[Vor Druck speichern]

Diese Einstellung wird dazu benutzt, um zu verhindern, dass Druckaufträge deplaziert werden. Wenn ein Druckauftrag ausgeführt wird, legt die Maschine diesen in der Auftragsliste ab, anstatt ihn zu drucken. Der Benutzer kann das Drucken vom Bedienfeld der Maschinen starten, oder den Auftrag wie benötigt löschen.

[Probedruck]

Diese Einstellung wird benutzt, um Fehldrucken vorzubeugen, wenn eine große Anzahl an Kopien gedruckt wird. Wenn das Drucken ausgeführt wird, druckt die Maschine einen Probesatz Kopien und legt dann den Rest des Auftrages in der Auftragsliste ab. Nachdem der Benutzer die Kopien überprüft hat, ob sie akzeptabel sind, kann der Auftrag am Bedienfeld der Maschine fortgesetzt werden. (Der Probesatz Kopien ist in der Gesamtanzahl der Drucksätze inbegriffen.) Falls die Kopien nicht akzeptabel sind, kann der Auftragsrest ohne Drucken gelöscht werden.

[PIN] (5-stellige Identifikationsnummer)

In den Druckertreiber kann eine PIN-Nummer programmiert werden, um die Sicherheit zu vergrößern, wenn Aufträge aus der Auftragsliste gedruckt werden. Wenn dies durchgeführt wurde, muss die PIN-Nummer auf dem Bedienfeld der Maschine eingegeben werden, um einen Auftrag aus der Auftragsliste zu drucken.

- "Nach Druck speichern"-Modus mit Passwort:

  Auf dem Bedienfeld des Druckers wird zum erneuten Drucken des gespeicherten Auftrags die Eingabe des Passworts benötigt.

- "Vor Druck speichern"-Modus mit Passwort:

  Um den Druck zu starten, wird die Eingabe des Passworts auf dem Bedienfeld des Druckers benötigt.

- "Probedruck"-Modus mit Passwort:

  Um den Druck der verbliebenen Drucksätze nach dem Druck eines Satzes zu starten, wird die Eingabe des Passworts auf dem Bedienfeld des Druckers benötigt. Der erste Drucksatz wird ohne Passworteingabe gedruckt.

Standardeinstellung: Normaler Druck

② **Auftragsende ang**

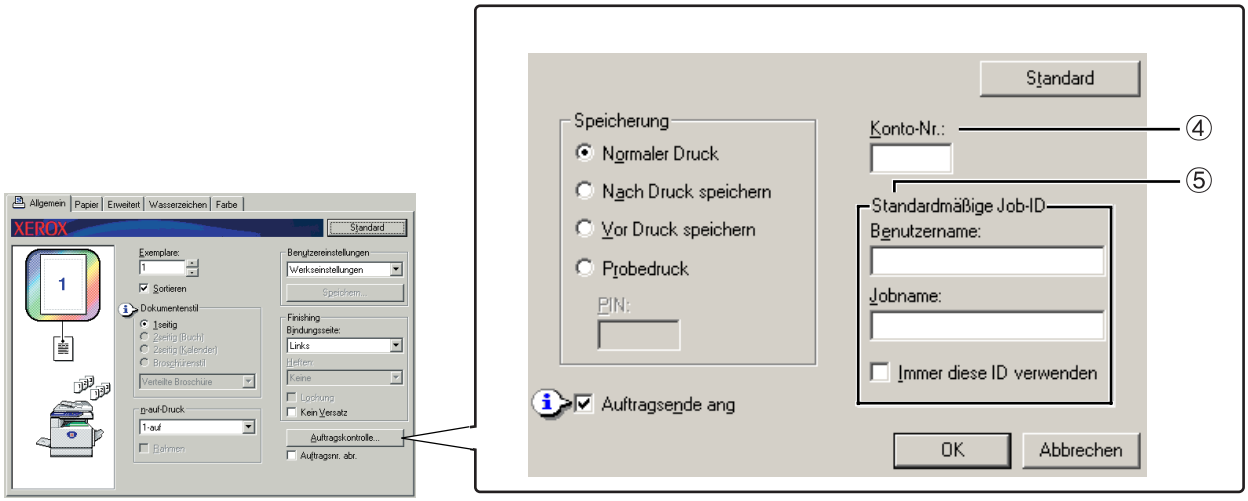
Bestimmen Sie, ob Sie über die Beendigung des Drucks benachrichtigt werden möchten.

Diese Funktion arbeitet nur, wenn der Xerox Printer Status Monitor aktiv ist. Auch wenn die Funktion ausgewählt wurde, arbeitet sie nicht bei deaktiviertem Xerox Printer Status Monitor.

Standardeinstellung: Ausgewählt

③ **Standard**

Setzt die Einstellungen des Auftragskontrolle-Fensters wieder in die Grundeinstellung zurück.



④ **Kontonummer**

Wenn der "KOSTENSTELLENMODUS" des Gerätebetreuer-Programms aktiviert ist, kann für jede Kostenstelle ein Seitenzähler geführt werden, der die Anzahl der Kopien pro Kostenstelle zählt. Die Kostenstellennummern werden zu diesem Zweck vom Gerätebetreuer-Programm für die Seitenzählung des Druckers programmiert. Um eine Kostenstellennummer zu programmieren, finden Sie die Informationen darüber unter "Gerätebetreuer-Programme".

Wenn die Option "KONTENBEGRENZUNG EINSTELLEN" (Gerätebetreuer-Programm) aktiviert ist, wird kein Drucken mehr erlaubt, wenn die Seitenzählung das Limit erreicht.

Wenn die Option "VORGÄNGE UNGÜLTIGER KONTEN ABBRECHEN" im Gerätebetreuer-Programm aktiviert ist, findet das Drucken nicht statt, falls eine ungültige Kostenstellennummer eingegeben wird oder falls der Druck ausgeführt werden soll, ohne dass eine Kostenstellennummer eingegeben wurde. Falls das Drucken erlaubt werden soll, auch wenn keine gültige Kostenstellennummer eingegeben wird, deaktivieren Sie diese Einstellung. In diesem Fall werden die für eine ungültige Kostenstellennummer gedruckten Seiten im Zähler "SONST." gezählt.

⑤ **Standardmäßige Job-ID**

Benutzen Sie diese Einstellung, um den Standard-Benutzernamen und Auftragsnamen, die auf dem Bedienfeld der Maschine erscheinen, auszuwählen. Beachten Sie bitte, falls "Immer diese ID verwenden" nicht ausgewählt wurde, der Windows-Login-Name und der in der Anwendung eingestellte Auftragsname automatisch benutzt wird.

Die Namen, die hier gelistet werden, sind auch auf dem Dialogfeld des Bedienfelds sichtbar, das erscheint, wenn der Druck ausgeführt wird.

[Benutzername]

Benutzten Sie diese Einstellung, um den Standard-Benutzernamen auszuwählen, der auf dem Bedienfeld der Maschine erscheint. Falls "Immer diese ID verwenden" aktiviert ist, erscheint der hier eingegebene Name auf dem

Bedienfeld der Maschine. Falls "Immer diese ID verwenden" nicht aktiviert ist, wird automatisch der Windows-Login-Name benutzt.

Bis zu 16 Zeichen können eingegeben werden.

Standardeinstellung: Benutzername unbekannt

[Jobname]

Benutzen Sie diese Einstellung, um den "Standard-Jobnamen" auszuwählen, der auf dem Bedienfeld der Maschine erscheint. Falls "Immer diese ID verwenden" aktiviert ist, erscheint der hier eingegebene Name auf dem Bedienfeld der Maschine. Beachten Sie bitte, falls "Immer diese ID verwenden" nicht ausgewählt wurde, wird der in der Anwendung eingestellte Jobname automatisch benutzt.

Bis zu 30 Zeichen können eingegeben werden.

Standardeinstellung: Jobname unbekannt

[Immer diese ID verwenden]

Dies erlaubt Ihnen die Auswahl, ob automatisch der "Benutzername" und der "Jobname" auf dem Bedienfeld der Maschine angezeigt werden oder ob die in diesem Dialogfeld eingegebenen Namen benutzt werden.

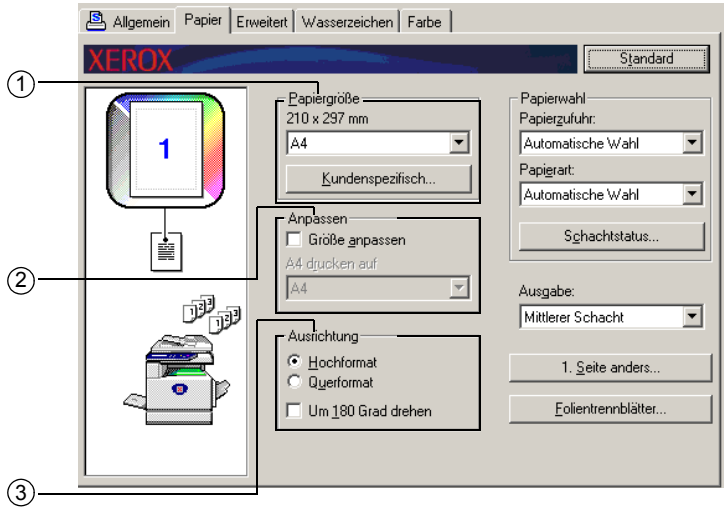
Nicht ausgewähltDer Windows-Login-Name wird automatisch als "Benutzername" und der "Jobname", der in der Anwendung eingestellt wurde, wird automatisch als "Jobname" verwendet.

Ausgewählt Die in diesem Dialogfeld eingegebenen Namen erscheinen auf dem Bedienfeld der Maschine.

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt

Papiereinstellungen

Folgender Bildschirm erscheint, wenn die Registerkarte Papier ausgewählt wird. Die Einstellungen und Schaltflächen auf diesem Bildschirm werden unten erklärt.



① **Papiergröße**

Wählen Sie das Format des zu bedruckenden Papiers aus.

Klicken Sie auf eines der Papierformate, die auf dem Dialogfeld erscheinen.

Standardeinstellung: A4

[Benutzerdefiniert]

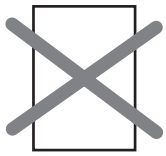
Ein benutzerdefiniertes Papierformat kann ebenfalls eingestellt werden.

Nur eine kundenspezifische Papiergröße kann gespeichert werden.

Klicken Sie auf diese Taste, um das Fenster zur Einstellung des benutzerdefinierten Papierformats zu öffnen.

Wenn eine hinsichtlich des Papierformats benutzerdefinierte Seite ausgedruckt wird, gibt es eine Einschränkung der Papierausrichtung.

Legen Sie das Papier mit horizontaler Ausrichtung ein, um eine hinsichtlich des Papierformats benutzerdefinierte Seite auszudrucken.

Richtig	**Falsch**
	
Horizontales Einlegen	Vertikales Einlegen

② **Anpassen**

Dieses Feld wird für die Funktion Anpassen verwendet. Diese Funktion vergrößert oder verkleinert automatisch das Druckbild, damit dieses mit dem benutzten Papier übereinstimmt. Die Vergrößerung und Verkleinerung erfolgt auf dem in der Mitte der Seite zentrierten Bild

Um diese Funktion zu nutzten, aktivieren Sie das "Größe anpassen"-Kontrollkästchen und wählen Sie die Größe des Papiers aus, das benutzt werden soll.

HINWEIS: *Das Drucken findet normalerweise statt, indem unabhängig von den im Druckertreiber ausgewählt Papiergrößen die Papiergröße verwendet wird, die in der Anwendung eingestellt wurde. Wenn die Papiergröße in der Anwendung nicht spezifiziert wurde, wird die Papiergrößeneinstellung des Druckertreibers benutzt.*

[Anpassen]

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Druckbild in Übereinstimmung mit dem Papierformat, das unter [Papierformat] ausgewählt wurde, automatisch verkleinert oder vergrößert, um auf das in [Anpassen] ausgewählte Papier anzupassen.

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt

③ **Ausrichtung**

Ausrichtung des Dokuments einstellen.

Klicken Sie das Optionsfeld [Hochformat] oder das Optionsfeld [Querformat].

[Hochformat] Wählen Sie die Ausrichtung Hochformat aus.

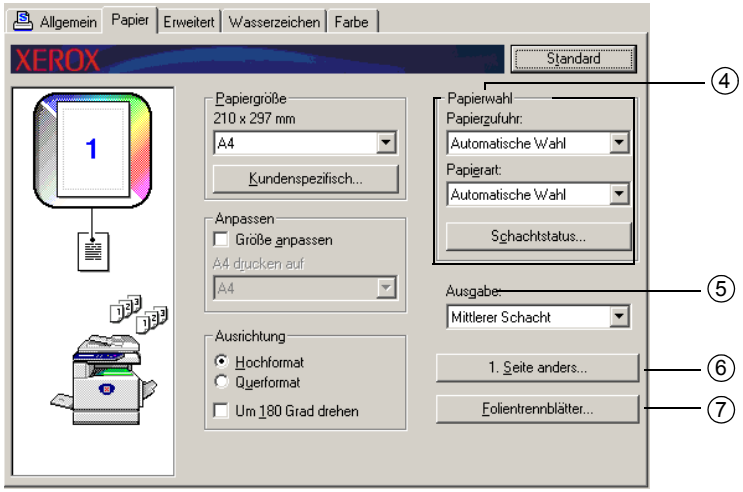
[Querformat] Wählen Sie die Ausrichtung Querformat aus.

Standardeinstellung: Hochformat

[Um 180 Grad drehen]

Drehen Sie das Bild vor dem Druck um 180°. Diese Funktion dreht das Bild, um einen korrekten Druck auf Umschläge und anderes Papier mit Klappen zu ermöglichen.

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt



④ Papierwahl

Wählen Sie in diesem Menüpunkt die Papierzufuhr und die Papierart aus.

[Papierzufuhr]

Wählen Sie die Papierzufuhr aus. Wenn [Automatische Wahl] ausgewählt wurde, wird automatisch der Einschub benutzt, der das Papier enthält, dass in [Papiergröße] und [Papierart] spezifiziert wurde. Falls eine andere Einstellung als [Automatische Wahl] ausgewählt ist, wird das Papier unabhängig von den [Papiergröße]- und [Papierart]-Einstellungen aus der gewählten Zufuhr eingezogen.

Standardeinstellung: Automatische Wahl

[Papierart]

Stellen Sie die Papiersorte ein. Es ist außerdem notwendig, die Papierart am Bedienfeld der Maschine einzustellen.

Standardeinstellung: Automatische Wahl

[Schachtstatus]

Klicken Sie auf diese Taste zur Anzeige der Papiergröße, der Papiersorte und des aktuellen Papiersvorrats in den Papierkassetten der Maschine.

Diese Funktion arbeitet, wenn der Xerox Print Status Monitor auf dem PC des Benutzers aktiviert ist und der Drucker über das Netzwerk benutzt wird.

⑤ **Ausgabe**

Diese Option stellt den Ausgabeschacht für die Druckausgabe ein.

Sie kann nicht ausgewählt werden, wenn die Heftfunktion aktiviert ist.

Standardeinstellung: Mittlerer Schacht

⑥ **1 Seite anders**

Diese Option stellt die Papierkassette ein, von der das Papier für die erste Seite eingezogen wird.

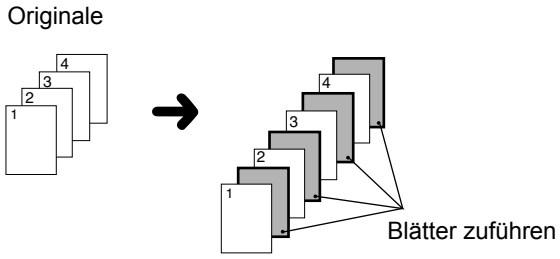
Klicken Sie auf diese Taste, um das Fenster zur Auswahl der Deckblatt-Einstellungen zu öffnen.

⑦ **Folientrennblätter**

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie zwischen die Seiten eine andere Papierart einfügen wollen.

Klicken Sie diese Taste, um das Fenster zur Auswahl der Folientrennblätter-Einstellungen zu öffnen.

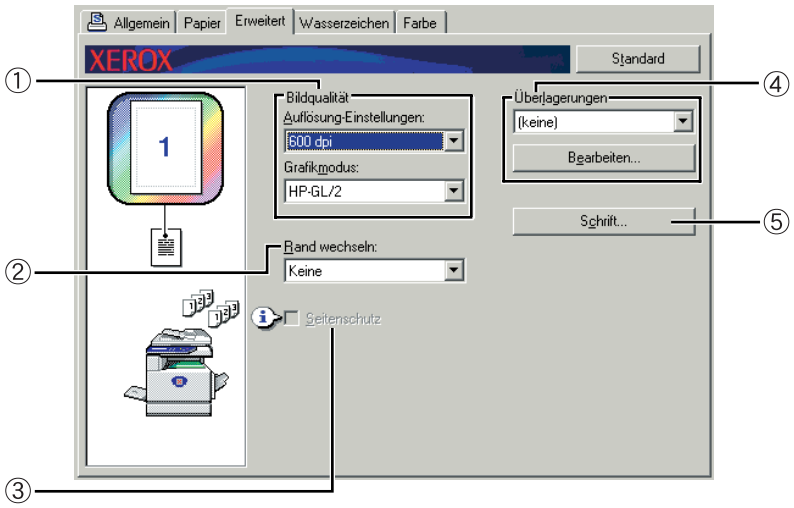
Es kann nicht ausgewählt werden, wenn zweiseitiges Drucken, die Heft- oder die Loch-Funktion ausgewählt wurden.



Erweiterte Einstellungen

PCL5c

Der folgende Bildschirm erscheint, wenn die Registerkarte Erweitert ausgewählt wurde. Die Einstellungen und Schaltflächen auf diesem Bildschirm werden unten erklärt.



① **Bildqualität**

Dieses Element wird dazu benutzt die [Auflösungseinstellungen] und den [Grafikmodus] für den Druck auszuwählen.

[Auflösungseinstellungen]

300 dpi oder 600 dpi auswählen.

Standardeinstellung: 600 dpi

[Grafikmodus]

Wählen Sie [Raster] oder [HP-GL/2]. [Raster] wählen Sie aus, um unter Verwendung von Rastergrafiken zu drucken. Um HP-GL/s-Befehle zu benutzen wählen Sie [HP-GL/2] aus.

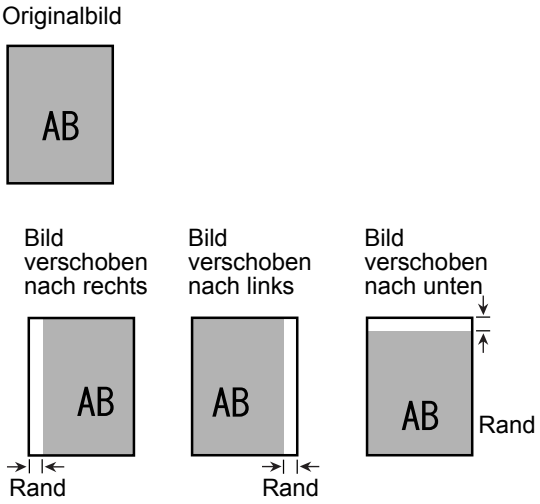
Standardeinstellung: HP-GL/2

② **Rand wechseln**

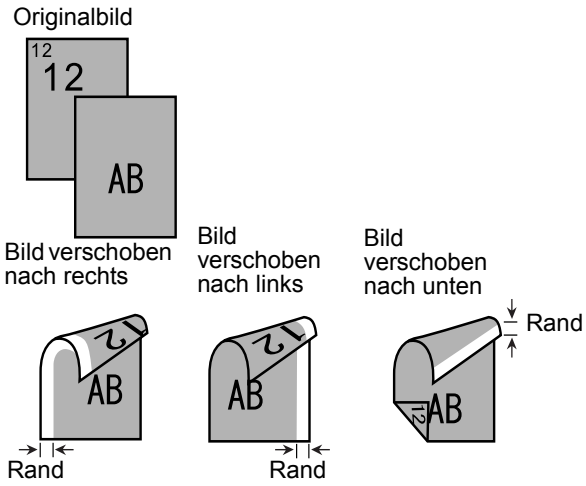
Benutzen Sie diese Einstellung, um die Dokumentenabbildung in Bezug auf die Begrenzungen links, rechts oder oben auf dem Papier zu verschieben. Wählen Sie [Keine], [10 mm.], [20 mm.], oder [30 mm.] aus.

Standardeinstellung: Keine

Einseitiges Kopieren



Zweiseitiges Kopieren



③ **Seitenschutz**

Falls ein Fehler auftritt, weil zuviel Druckdaten existieren, ermöglicht die Aktivierung dieses Kontrollkästchens das Drucken. Falls ein Druckfehler auftritt, versuchen Sie es mit der Aktivierung dieses Kontrollkästchens. (Falls nur ein Standardspeicher (128 MB) installiert ist, kann diese Einstellung nicht ausgewählt werden.)

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt

④ **Überlagerungen**

Wählen Sie diese Einstellung aus, um das Dokument als Überlagerung auf einem vorher erstellten Formular zu drucken. Das Formular muss vorher gespeichert worden sein.

Standardeinstellung: Keine Überlagerung

[Bearbeiten]

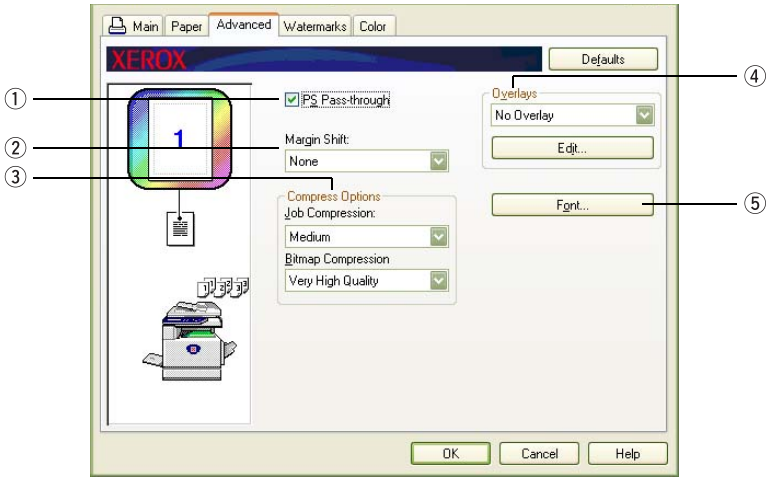
Klicken Sie auf diese Taste, um den Bildschirm mit den Überlagerungseinstellungen zu öffnen. Das in diesem Bildschirm ausgewählte Formular wird für die Überlagerung verwendet.

⑤ **Schrift**

Klicken Sie auf diese Taste, um die Schriftart-Einstellungen zu ändern.

PostScript

Der folgende Bildschirm erscheint, wenn die Registerkarte Erweitert ausgewählt wurde. Die Einstellungen und Schaltflächen auf diesem Bildschirm werden unten erklärt.



① **PS Pass-Through**

Standardeinstellung: Ausgewählt

② **Rand wechseln**

Sie Erläuterung für “Rand wechseln" auf Seite 3-31

③ **Komprimierungsoptionen**

Wählen Sie die Optionen [Auftrags-Komprimierung] und [Bitmap-Komprimierung]. Die Verwendung dieser Optionen erlaubt den Versand schlankerer Dateien über das Netzwerk und vermindert dadurch die Bandbreitenbelastung.

[Auftrags-Komprimierung]

Benutzen Sie diese Option um den gesamten Job zu komprimieren.

Standardeinstellung: Mittel

[Bitmap-Komprimierung]

Benutzen Sie diese Option um nur die Bildinformationen, nicht aber den gesamten Job zu komprimieren. Bitmap-Komprimierung ist vergleichbar mit JPEG und/oder G3/G4 (Fax) Komprimierung.

Standardeinstellung: Sehr hohe Qualität

④ **Überlagerungen**

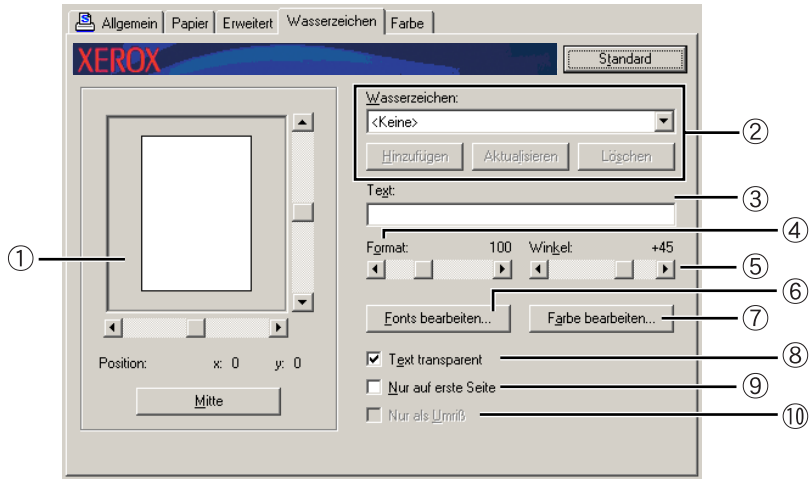
Siehe Beschreibung für “Überlagerungen" auf Seite 3-33

⑤ **Schrift**

Siehe Beschreibung für “Schrift" auf Seite 3-32

Wasserzeicheneinstellungen

Der folgende Bildschirm erscheint, wenn die Registerkarte Wasserzeichen ausgewählt wurde. Die Einstellungen und Schaltflächen auf diesem Bildschirm werden unten erklärt.



① Wasserzeichen-Vorschau

Die Wasserzeichen-Funktion wird genutzt, um ein Wasserzeichen (ein schwaches, schattenhaftes Textbild) auf das Papier zu drucken. Dies zeigt eine Vorschau des derzeitig gewählten Wasserzeichens an.

Die Position des Wasserzeichens kann durch direktes Verschieben mit der Maus oder mit den Bildlaufleisten rechts und unten auf dem Vorschaubildschirm eingestellt werden.

Standardeinstellung: x: 0, y: 0

HINWEIS: *Das Bild, das in der Wasserzeichen-Vorschau erscheint, ist eine Ännäherung von dem, was auf dem Druck erscheint.*

[Mitte]

Wählen Sie diese Einstellung, damit das Wasserzeichen in die Mitte des Papiers gedruckt wird.

② Wasserzeichen

Wählen Sie eines der Wasserzeichen aus, die im Auswahlfeld erscheinen.

Standardeinstellung: Keins

[Hinzufügen]

Klicken Sie auf diese Taste, um ein kundenspezifisches Wasserzeichen zu erstellen.

[Aktualisieren]

Klicken Sie auf diese Taste, um Textgröße oder -winkel eines gespeicherten Wasserzeichens einzustellen.

[Löschen]

Klicken Sie auf diese Taste, um ein gespeichertes Wasserzeichen zu löschen.

③ **Text**

Wenn Sie ein kundenspezifisches Wasserzeichen erstellen wollen, geben Sie hier den Text des Wasserzeichens ein. Bis zu 100 Zeichen können eingegeben werden. Um den eingegebenen Text als Wasserzeichen zu speichern, klicken Sie auf die Taste [Hinzufügen], die im vorangegangenen Text erklärt wurde.

④ **Format**

Benutzen Sie die Einstellung, um die Zeichengröße des derzeitig ausgewählten Wasserzeichens einzustellen.

Jeder Wert zwischen 6 bis 300 Punkten kann ausgewählt werden.

Standardeinstellung: 100 (Punkte)

⑤ **Winkel**

Benutzen Sie diese Einstellung, um den Winkel des Textes des derzeitig ausgewählten Wasserzeichens einzustellen.

Wählen Sie einen beliebigen Winkel von -90° bis +90° aus.

Standardeinstellung: 45°

⑥ **Fonts bearbeiten**

Benutzen Sie diese Einstellung, um die Schriftart des Textes für das derzeitig ausgewählte Wasserzeichen auszuwählen.

⑦ **Farbe bearbeiten**

Benutzen Sie diese Einstellung, um die Schriftfarbe des derzeitig ausgewählten Wasserzeichens einzustellen.

⑧ **Text transparent**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Zeichen des Wasserzeichens nur schwach in den Hintergrund des Textes gedruckt werden sollen.

Standardeinstellung: Ausgewählt

⑨ **Nur auf erste Seite**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie ein Wasserzeichen nur auf der ersten Seite eines Druckauftrages drucken möchten.

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt

⑩ **Nur als Umriss**

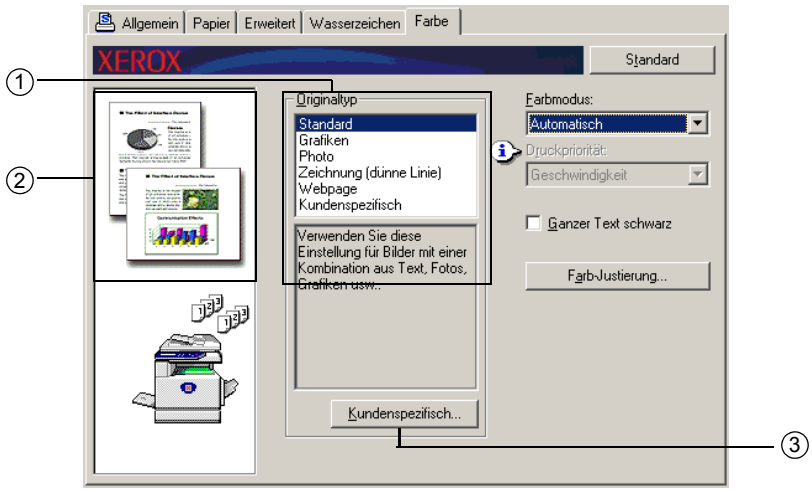
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie nur die Umrisslinien der Zeichen Ihres Wasserzeichens drucken möchten.

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt

Diese Einstellung kann nicht gewählt werden, wenn die Einstellung ausgewählt wurde.

Farb-Einstellung

Folgender Bildschirm erscheint, wenn die Registerkarte Farbe ausgewählt wird. Die Einstellungen und Schaltflächen auf diesem Bildschirm werden unten erklärt.



① **Originaltyp**

Dies zeigt den derzeitig ausgewählten Dokumententyp und eine Beschreibung an. Wenn [Graustufen] in der Einstellung ④ auf Seite <$chapnum>-39 ausgewählt wurde, kann diese Einstellung nicht ausgewählt werden.

Standardeinstellung: Standard (Die ausgewählten Einstellungen sind die Standardeinstellungen.)

Die Standardeinstellungen der Dokumententypen sind:

		Farbe Wiedergabe *1	UCR Auswahl *2	Schwarz Überdruck*3	Rasterung*4	Reinschwarz Text*5
Originaltyp	Standard	Xerox Farbe	Standard	Ein	Automatisch	Ein
	Grafiken	Sättigungs-Anpassung	Hoch-schwarz	Ein	Text/Grafiken	Aus
	Foto	Wahrnehmungs-Anpassung (Foto)	Niedrig-Schwarz	Aus	Foto	Aus
	Zeichnung (dünne Linie)	Sättigungs-Anpassung	Hoch-schwarz	Ein	Automatisch	Ein
	Webpage	Wahrnehmungs-Anpassung (Web)	Standard	Aus	Automatisch	Ein
	Benutzers pezifisch	Xerox Farbe	Standard	Ein	Automatisch	Ein

*1 Farbwiedergabe
Wählen Sie die Farbabstimmungs-Einstellungen aus.

*2 UCR-Auswahl (Farbrücknahme)
Stellen Sie den Anteil an schwarzem Toner ein, der verwendet werden soll.

*3 Schwarz-Überdruck
Wählen Sie aus, ob schwarzen Zeichen auf einem farbigen Hintergrund überdruckt werden sollen, oder nicht.

*4 Rasterung
Auswahl der Halbtoneinstellungen.

*5 Reinschwarz
Wählen Sie aus, ob schwarze Zeichen mit schwarzem Toner oder mit 4-Farben-CMYK-Toner gedruckt werden sollen.

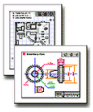
③ **Vorschau des Dokumententyps**

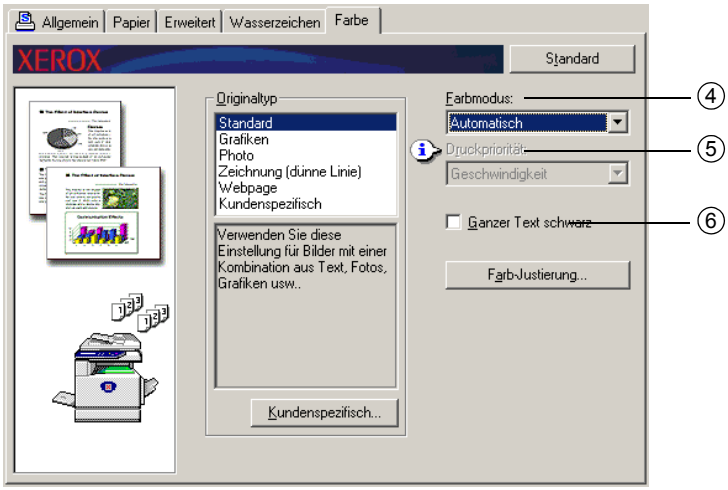
Dies zeigt eine Vorschau des in ① ausgewählten Dokumententyps.

② **Benutzerspezifisch**

Benutzen Sie diese Einstellung, wenn Sie die Standardeinstellungen für jeden Dokumententyp ändern wollen.

Tabelle der Dokumententyp-Vorschauen

		Farbmodus		
		Farbe	Graustufen	Automa-tisch
Originaltyp	Standard			
	Grafiken			
	Foto			
	Zeichnung (Schmale Linie)			
	Webpage			
	Benutzer-spezifisch			



④ **Farbmodus**

Auswahl des Farbmodus für den Druck.

Wenn Automatisch ausgewählt wurde, wird für jede Seite eine neue Entscheidung getroffen. Falls andere Farben außer Schwarz verwendet werden, findet ein Farbdruck statt. Falls nur Schwarz vorhanden ist, wird ein Schwarz-Weiss-Druck benutzt. Dies ist praktisch, wenn farbige und schwarz-weiße Seiten vermischt sind, der Druck ist jedoch langsamer.

Standardeinstellung: Farbe

Das Bild des Seitenlayouts in ② auf Seite <$chapnum>-17 variiert abhängig von der Farbmodus-Einstellung wie folgt.

(Angezeigt auf anderen Registerkarten als Wasserzeichen und Farbe.)

Wenn [Automatisch] eingestellt ist

Wenn [Farbe] eingestellt ist

Wenn [Graustufen] eingestellt ist

⑤ Druckpriorität

Auswahl der Druckpriorität zwischen Qualität oder Geschwindigkeit.

[Qualität]*1 Wählen Sie diese aus, wenn Sie ein Bild in hoher Druckqualität erstellen möchten, auch wenn mehr Zeit für den Druck benötigt wird.

*1 Wenn nur der Standardspeicher (128 MB) installiert ist, kann diese Einstellung nicht ausgewählt werden. Diese Einstellung kann nur gewählt werden, wenn der [Farbmodus] (④ oben) auf [Graustufen] eingestellt ist.

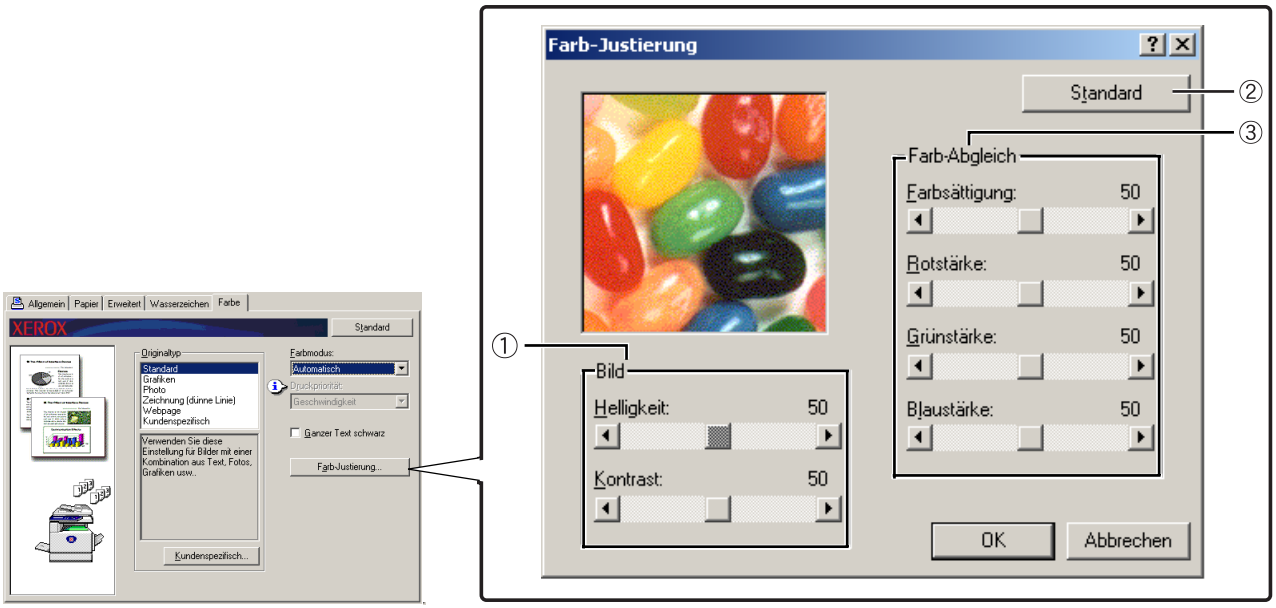
[Geschwindigkeit]Wählen Sie diese aus, wenn Sie mit hoher Geschwindigkeit drucken wollen, auch wenn dadurch die Bildqualität vermindert wird.

Standardeinstellung: Geschwindigkeit

⑥ Ganzer Text schwarz

Wenn der ganze Farbtext schwarz gedruckt werden soll, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Standardeinstellung: Nicht ausgewählt



① Bild

Benutzen Sie diese Option zur Einstellung von Helligkeit und Kontrast.

[Helligkeit]

Sie zeigt die Helligkeit der Farben an. Die Helligkeit kann auf einen Wert von 0 bis 100 eingestellt werden. Farben erscheinen näher zu Weiß, wenn der Wert vergrößert wird.

Standardeinstellung: 50

[Kontrast]

Dies zeigt den Kontrast zwischen Weiß und Schwarz an. Der Kontrast kann auf einen Wert von 0 bis 100 eingestellt werden und erhöht sich, wenn der Wert vergrößert wird.

Standardeinstellung: 50

② **Standard**

Setzt die Bild-Einstellungen in die Grundeinstellung zurück.

③ **Farb-Abgleich**

Diese Option wird benutzt, um die Farbsättigung einzustellen und um die Farbkomponenten R (Rot), G (Grün) und B (Blau) zu verstärken bzw. abzuschwächen.

[Sättigung]

Mit dieser Option stellen Sie die Farbsättigung ein. Wählen Sie einen Wert zwischen 0 und 100 aus.

Standardeinstellung: 50

[Rotstärke]

Verstärkt bzw. schwächt die Farbe Rot ab.

Standardeinstellung: 50

[Grünstärke]

Verstärkt bzw. schwächt die Farbe Grün ab.

Standardeinstellung: 50

[Blaustärke0

Verstärkt bzw. schwächt die Farbe Blau ab.

Standardeinstellung: 50

HINWEIS: *Diese Einstellungen können nicht geändert werden, wenn der Farbmodus auf [Graustufen] gestellt wurde, wie in Schritt ④ auf Seite <$chapnum>-39. beschrieben.*

Webseiten im Drucker

Dieser Abschnitt beschreibt verschiedene Funktionen, die es Ihnen erlauben, mit Ihrem Computer auf die Webseiten des Druckers zuzugreifen.

Druckerkonfiguration über das Netzwerk

Sie können von Ihrem Computer auf die Webseiten des Druckers zugreifen, indem Sie einen Web-Browser, z. B. Netscape Navigator oder Internet Explorer, verwenden. Dies ermöglicht Ihnen, verschiedene Einstellungen über das Netzwerk vorzunehmen.

Benötigtes Umfeld für den Zugriff auf die Webpages

Sie benötigen folgendes Equipment, um auf die Webseiten des Druckers zuzugreifen:

Print Server Card (Netzwerkkarte)

Empfohlene Webbrowser

Internet Explorer: 5.5 oder neuer (Windows), 5.1 oder neuer (Macintosh)

Netscape Navigator: 6.0 oder neuer (bzw. vergleichbar)

HINWEIS: *Die folgenden Zeichen können nicht in die Webseiten eingegeben werden, wenn die Webseiten im in diesem Produkt enthaltenen Webserver eingestellt werden. Bei der Zeicheneingabe ist Groß-Kleinschrift zu berücksichtigen.*

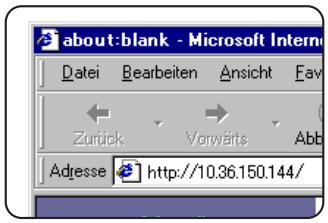
- *Zeichen, die nicht eingegeben werden können: < > " & #*
- *Beispiele für eine falsche Eingabe: <abc> <abc "abc" "abc abc"*

Zugriff auf Webseiten und Anzeige der Hilfe

Benutzen Sie folgende Prozeduren, um auf die Webpages zuzugreifen. Wenn die Hilfetaste auf dem Menürahmen angeklickt wird, erscheint der Hilfebildschirm für verschiedene Funktionseinstellungen, die mittels Webpages dieses Produktes über das Netzwerk fernbedient werden können. Für die Einstellung einer jeden Funktion, finden Sie eine detaillierte Beschreibung.

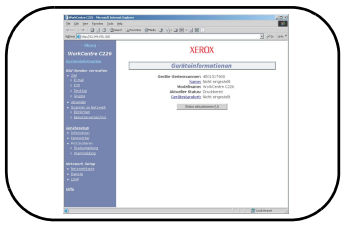
1. Öffnen Sie den Webbrowser auf Ihrem Computer.

2. Geben Sie die zuvor für dieses Produkt spezifizierte IP-Adresse im Adressfeld des Browsers ein.



Geben Sie die zuvor in diesem Produkt spezifizierte IP-Adresse ein.

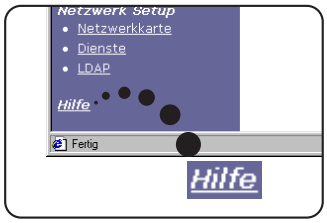
Falls Sie die IP-Adresse nicht kennen, siehe Seite <$chapnum>-66.



Wenn die Verbindung aufgebaut ist, wird die Webseiten-Information für dieses Produkt angezeigt.

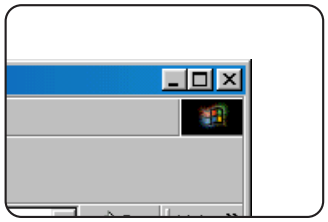
(Die Webseiten-Information wird auf Seite <$chapnum>-44 beschrieben.)

3. Klicken Sie auf die Taste [Hilfe] unterhalb des Menürahmens.



Details zu den einzelnen Funktionseinstellungen finden Sie in der Hilfefunktion unterhalb des Menürahmens. Die Konfigurationseinstellungen werden im Detail beschrieben.

4. Schließen Sie die Hilfefunktion.



Wählen Sie die gewünschte Einstellung oder Funktion innerhalb des Menüs. Wenn Sie den Zugriff auf die Webseite beenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche in der oberen rechten Fensterecke.

Elemente und Menürahmen auf Webseiten

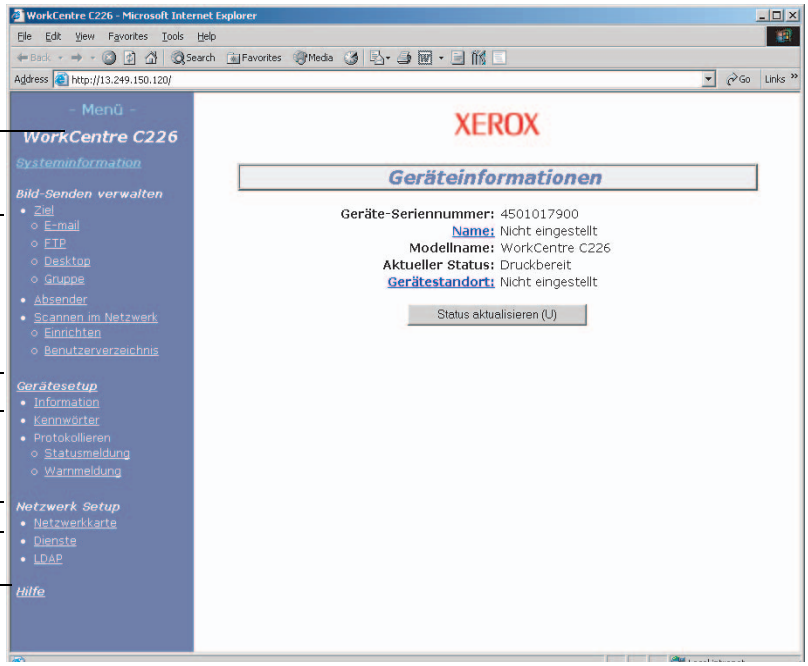
Das optionale Scan-Kit wird benötigt, um die in diesem Abschnitt beschriebene Netzwerkscannerfunktion nutzen zu können.

Menürahmen
Klicken Sie auf die hier gezeigten Menüelemente, um die entsprechenden Einstellungen zu konfigurieren.

Speichern Sie die Zielorte und konfigurieren Sie die Einstellungen für die Netzwerkscannerfunktion.

Konfigurieren Sie die Einstellungen für das Management der Maschine.

Konfigurieren Sie die Netzwerkeinstellungen.



Systeminformationen

Bild-Senden verwalten

Ziel

Dies ist die Home-Page für das Speichern, Bearbeiten und Löschen von Speicherorten für mit dem Netzwerk-Scanner eingescannte Bilder.

Insgesamt können 500 Speicherorte (alle Typen) gespeichert werden. (100 Fileserver- und Desktop-Zieladressen können insgesamt gespeichert werden.)

E-Mail

Stellt die Zieladressinformationen für E-Mail-Zustellungen vom Netzwerk-Scanner ein.

E-Mail-Zieladressen und Dateitypen sowie Informationen zur Zieladresssteuerung (Zieladressname, Index, Name des Bedienfelddisplays etc.) werden durch dieses Bedienelement konfiguriert.

FTP

Stellt die Speicherortinformationen für den Dateiserver für die Speicherung von Netzwerk-Scandaten ein. Datei-Server-Informationen (wie der Hostname) und Dateitypen sowie Informationen zur Zieladresssteuerung (Zieladressname, Benutzer-Index, Name des Bedienfelddisplays etc.) werden durch dieses Bedienelement konfiguriert.

Gruppe

Mehrfache E-Mail-Ziele oder Faxziele können in einer einfachen One-Touch-Taste im Bedienfeld gespeichert werden. Dies wird Gruppenspeicherung genannt; diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn Sie die gleiche E-Mail oder das gleiche Fax oft an verschiedene Ziele senden möchten. Beachten Sie, dass die gleichzeitige Übertragung an E-Mail- und Faxziele nicht möglich ist.

Absender

Der Sender der E-Mail-Übertragungen vom Netwerk-Scanner wird hier konfiguriert. Der Sender wird als "Von"- Element im E-Mail-Header eingestellt. Es können bis zu 20 Sender registriert werden, und einer dieser Sender kann auf dem Bedienfeld ausgewählt werden.

Scannen im Netzwerk

Einrichtung

Grundeinstellungsbildschirm für den Netzwerkscanner. Der E-Mail-Betreff für die Scannerzustellung, der Dateiname etc. werden eingestellt. Um den Netzwerk-Scanner zu nutzen, müssen Sie SMTP und DNS einrichten. Dieser Bildschirm zeigt die SMTP- und DNS-Einstellungen an und liefert einen Link zu SMTP-Setup und DNS einrichten.

Benutzerverzeichnis

Benutzerindexnamen in der Anzeigeliste auf dem Bedienfeld werden hier eingestellt.

Geräteeinrichtung

Information

Konfiguration der Geräteerkennungsinformationen für Status- und Warnmeldungen per E-Mail.

Kennwort

Die Einstellungen und programmierten Informationen auf der Webseite können geschützt werden, indem Sie im Menürahmen auf [Kennworte] klicken und dann Kennworte vergeben. Der Administrator sollte das ursprüngliche, vom Hersteller eingesetzte Kennwort zu einem neuen Kennwort ändern. Merken Sie sich Ihr neues Kennwort, da es beim nächsten Öffnen der Webseite eingegeben werden muss.

Es können zwei Kennwortarten eingesetzt werden: Eins für Benutzer und eins für den Administrator.

Wenn mit den Benutzerkennwort auf die Webseite zugegriffen wird, können die Einstellungen für "Gerätesetup" und "Netzwerk Setup" nicht konfiguriert werden.

Das Initialkennwort lautet "Xerox". Wenn Sie die Kennworte neu einrichten, geben Sie unter "Administratorkennwort" zuerst "Xerox" und anschließend das neue Kennwort für den Administrator sowie das Kennwort für die Benutzer ein (maximal 7 Zeichen pro Kennwort; es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden). Klicken Sie auf [Übermitteln], um die neuen Kennwörter zu speichern. Schalten Sie das Gerät nach Einrichten der neuen Kennwörter aus und wieder ein.

Beim nächsten Zugriff auf die Webseite werden Sie zur Eingabe Ihres Kennwortes aufgefordert. Wenn Sie als ein Benutzer auf die Webseite zugreifen, geben Sie unter "Benutzername" "user" ein. Wenn Sie als ein Administrator auf die Webseite zugreifen, geben Sie unter "Benutzername" "admin" ein.

Protokollieren

Statusmeldung

Hier können Sie festlegen, wann und an welche Empfänger Informationen zu Zählerständen (z.B. Gesamtseiten, Anzahl gedruckte Seiten, etc.) übermittelt werden. Geben Sie dazu die E-Mail-Adressen der Empfänger und die gewünschten Termine ein.

Warnmeldung*

Legen sie fest, welche Empfänger per E-Mail über Fehlerzustände (fehlendes Papier, wenig Toner, Papierstaus, etc.) informiert werden sollen. Geben Sie dazu die E-Mail-Adressen der Empfänger ein.

*Diese Funktion kann nicht genutzt werden, wenn die optionale Fax-Einheit installiert ist.

Netzwerkeinrichtung

Netzwerkkarte

Ein Link zur Webpage der Netzwerkkarte, um die Netzwerkkarte (Netzwerk Interface Karte) zu konfigurieren, ist bereitgestellt. Das Admin-Passwort ist dasselbe wie das Webpage -Passwort der Netzwerkkarte.

Dienste

Konfiguration des E-Mail-Systems.

LDAP

Wird zur Konfiguration erweiterter Einstellungen verwendet, wenn ein LDAP-Server und die Benutzerauthentifizierung verwendet werden.

Druckerkonfigurationseinstellungen

Dieses Abschnitt beschreibt die Druckerkonfigurationseinstellungen.

Konfigurationseinstellungen durchführen

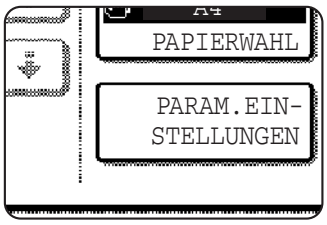
Die Druckerkonfigurationseinstellungen dienen zur Grundeinstellung des Druckers. Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- Standardeinstellungen: Basis-Druckereinstellungen (Seite <$chapnum>-48)
- PCL-Einstellungen: Einrichtung des PCL-Symbolsatzes und der Schriftarten (Seite <$chapnum>-49)

Bedienungsablauf bei allen Druckerkonfigurationseinstellungen

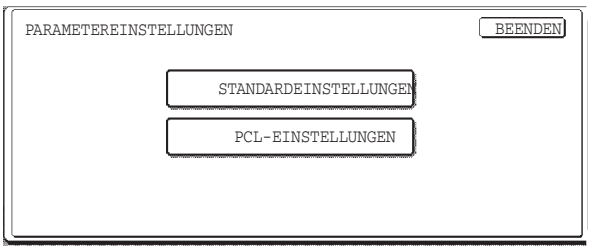
Diese Elemente können über das Bedienungsfeld eingestellt werden.

1. Berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN] auf dem Druckerbildschirm, um den Menübildschirm für die Konfigurationseinstellungen anzuzeigen.



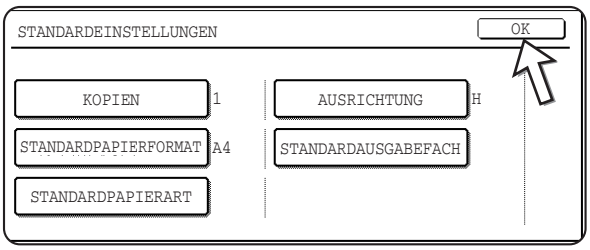
Jeder im Drucker gespeicherte Druckauftrag und jeder aktuell zum Drucker übertragene Auftrag wird in den früheren Druckbedingungen aufgelistet.

2. Berühren Sie die Schaltfläche des gewünschten Elements, um seinen Einstellungsbildschirm anzuzeigen.



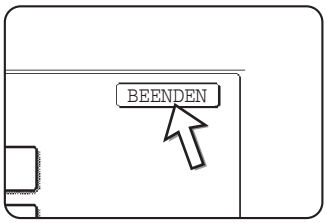
Detaillierte Beschreibungen für Parametereinstellungen beginnen auf Seite <$chapnum>-48.

3. Berühren Sie das gewünschte Einstellungselement auf dem Schirm und dann die [OK]-Taste.



Um weitere Elemente auszuwählen, wiederholen Sie die Schritte 2 und 3.

4. Um den Einstellvorgang zu beenden, berühren Sie die Taste [BEENDEN].



Standardeinstellungen

Die Standardeinstellungen werden genutzt, um spezifische Druckbedingungen in einer Umgebung zu schaffen, in der der Druckertreiber nicht genutzt wird (wie zum Beispiel beim Drucken unter MS-DOS oder von einem Computer aus, der den gelieferten Druckertreiber nicht installiert hat).

HINWEIS: *Wenn manche Elemente sowohl im Druckertreiber als auch auf dem Bedienfeld eingestellt werden können, werden die im Bedienfeld eingestellten Werte von den Einstellungen des Druckertreibers außer Kraft gesetzt (überschrieben). Für Elemente, die im Druckertreiber eingestellt werden können, führen Sie die Einstellungen im Druckertreiber durch.*

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

Kopien

KOPIEN stellt die auszuführende Anzahl der Drucke ein.

Standardeinstellung: 1

Die Anzahl der Kopien kann von 1 bis 999 eingestellt werden.

Ausrichtung

AUSRICHTUNG erlaubt die Auswahl von Hoch- oder Querformat für den Druck.

Standardeinstellung: HOCHFORMAT

HOCHFORMAT oder QUERFORMAT können hier eingestellt werden.

Standardpapierformat

Das unter normalen Druckbedingungen benutzte Papierformat wird hier eingestellt.

Der Druck wird auf dem hier spezifizierten Papierformat durchgeführt, wenn es nicht anders angegeben wird.

Standardeinstellung: A4 oder 8-1/2 X 11

A3W, A3, B4, A4, B5, A5, 11 X 17, 8-1/2 X 14, 8-1/2 X 13, 8-1/2 X 11, 7-1/4 X 10-1/2, 5-1/2 X 8-1/2, 8K oder 16K können eingestellt werden.

Standardausgabefach

Das unter normalen Druckbedingungen benutzte Ausgabefach wird hier eingestellt. Sofern es von der Anwendungssoftware nicht anders spezifiziert wurde, werden die gedruckten Seiten in dem spezifizierten Ausgabefach ausgegeben.

Standardeinstellung: MITTLERES FACH

Die Ausgabefächer können in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten ausgewählt werden.

Standardpapierart

Die unter normalen Druckbedingungen benutzte Papiersorte wird hier eingestellt. Der Druck wird auf diesem spezifizierten Papiertyp durchgeführt, außer es wird ein anderer Typ spezifiziert.

Standardeinstellung: NORMAL

NORMAL, VORGEDRUCKT, RECYCLING, BRIEFKOPF, VORGELOCHT oder FARBIG können eingestellt werden.

PCL-Einstellungen

PCL-Symbolsatzeinstellung

Die Einstellung wird zur Auswahl länderspezifischer Zeichen für bestimmte Symbole in der Zeichencodetabelle des PCL-Symbolsatzes benutzt. (Benutzen Sie diese Einstellung, wenn Sie Symbole auswählen müssen, die sich länderspezifisch unterscheiden.)

Standardeinstellung: "1" (Roman-8)

Siehe Seite <$chapnum>-69 für die Einstellung des Symbolsatzes.

Sie können die "PCL-ZEICHENSATZLISTE" unter "LISTENDRUCK" ausdrucken, um eine Tabelle zu erhalten (siehe Seite <$chapnum>-42), die die Entsprechungen zwischen den numerischen Werten und den Symbolen aufzeigt.

PCL-Fonteinstellungen

Diese Einstellung wird zur Auswahl der für den Druck benutzten Schriftart verwendet.

Standardeinstellung: "1" (Courier)

Sie können die "PCL-ZEICHENSATZLISTE" unter "LISTENDRUCK" ausdrucken, um eine Tabelle zu erhalten (siehe Seite <$chapnum>-42), die die Entsprechungen zwischen den numerischen Werten und den Symbolen aufzeigt.

Drucken über das Bedienfeld

Dieser Abschnitt beschreibt die Auftragserhaltungsfunktion sowie weitere Funktionen, die das Drucken vom Bedienfeld der Maschine aus ermöglichen.

Auftragserhaltungsliste

Wenn eine der Funktionen "Nach Druck speichern", "Vor Druck speichern" oder "Probedruck" am Computer durchgeführt wird, bleiben die entsprechenden Druckdaten in der Auftragserhaltungsliste erhalten. Maximal 99 Aufträge können hier gespeichert werden. Durch diese Funktion gespeicherte Druckdaten werden nicht gelöscht, selbst wenn das Gerät ausgeschaltet wird.

Wenn die Anzahl der gespeicherten Aufträge den Wert 99 überschreitet, wird der Auftrag folgendermaßen verarbeitet.

- Wenn die Option "Nach Druck speichern" durchgeführt wird:

  wird das Drucken ausgeführt, aber der Auftrag nicht gespeichert. (Eine Hinweisseite wird gedruckt. Siehe Seite <$chapnum>-67.)

- Wenn die Option "Vor Druck speichern" durchgeführt wird:

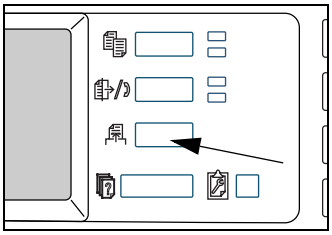
  wird das Drucken nicht ausgeführt und der Auftrag nicht gespeichert. (Eine Hinweisseite wird gedruckt. Siehe Seite <$chapnum>-67.)

- Wenn ein Probedruck durchgeführt wird:

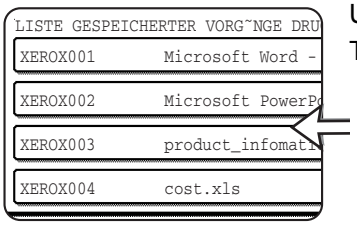
  wird das Drucken eines Drucksatzes durchgeführt, aber der Auftrag nicht gespeichert. (Eine Hinweisseite wird gedruckt. Siehe Seite <$chapnum>-67.)

Wenn bei den genannten Funktionen Fehler auftreten und der Xerox Printer Status Monitor installiert wurde, erscheint dort eine Fehlermeldung.

1. Drücken Sie die Taste [DRUCKEN], um den Basisbildschirm des Druckers anzuzeigen.

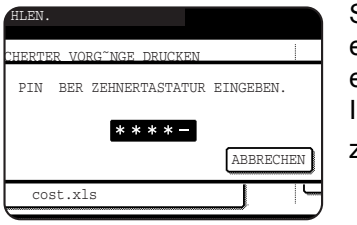


2. Wählen Sie die gewünschten Daten aus.



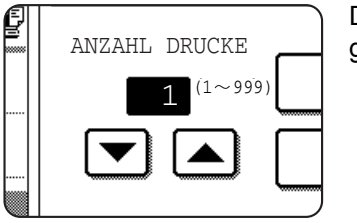
Um den Bildschirm umzuschalten, berühren Sie die Tasten [↑] oder [↓].

3. Nutzen Sie die [Ziffern]-Tasten, um das fünfstellige Kennwort einzugeben (wird nur benötigt, wenn ein Kennwort gesetzt wurde).



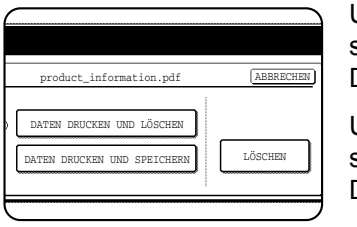
Stellen Sie sicher, dass Sie das auf dem Computer eingegebene Passwort eingeben. Falls kein Passwort eingestellt wurde, wird dieser Schritt nicht benötigt. Immer wenn eine Zahl eingegeben wird, ändert sich "–" zu" * ".

4. Stellen Sie sicher, dass die gewünschten Anzahl an Kopien eingestellt wurde.



Die Anzahl der Kopien kann mit den Tasten [▼] oder [▲] geändert werden.

5. Ausdrucken.



Um die Druckdaten, nachdem der Druckauftrag fertiggestellt wurde, zu löschen, berühren Sie die Taste [DATEN DRUCKEN UND LÖSCHEN].

Um die Druckdaten, nachdem der Druckauftrag fertiggestellt wurde, zu erhalten, berühren Sie die Taste [DATEN DRUCKEN UND SPEICHERN].

Um das Drucken abzubrechen und die Druckdaten zu löschen, berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].

Wenn Sie die Option für das Ausführen des Druckauftrags auswählen, beginnt der Druck. Falls gerade ein anderer Auftrag gedruckt wird, wird ihr Auftrag als Druckauftrag gespeichert. Ihr Auftrag wird gedruckt, nachdem vorhergehende Aufträge beendet wurden.

Der Bedienungsablauf ist nun beendet.

Gerätebetreuer-Programme

Dieser Abschnitt beschreibt die Gerätebetreuer-Programme für die Druckerfunktionen. Gerätebetreuer sollten diesen Abschnitt lesen, um die sachgemäße Nutzung der Gerätebetreuer-Programme sicherzustellen.

Hier werden die Gerätebetreuer-Programme, die sich auf die Druckerfunktionen beziehen, erläutert. Informationen über die Gerätebetreuer-Programme, die sich auf die Kopierfunktion und die Netzwerk-Scanner-Funktion beziehen, finden Sie im "WorkCentre C226 System Administration Guide" unter "Gerätebetreuer-Programme".

HINWEIS: *Auf welches Gerätebetreuer-Programm zugegriffen werden kann, hängt davon ab, mit welchem optionalen Zubehör das Produkt ausgestattet ist.*

Gerätebetreuer-Programmliste

Programmbezeichnung	Seite
Druckereinstellungen	
Standardeinstellungen	
Kein Drucken der Meldungsseite	3-56
Kein Drucken der Testseite	3-56
A4/letter-auto-Auswahl	3-56
Die Druck-Halten-Daten löschen	3-56
Ausgabemethode bei vollem Speicher	3-56
Standard-Papiersorte für das Bypass-Fach	3-57
Auftrag in Warteschlange	3-57
Schnittstelleneinstellungen	
Anschlussumschaltmethode	3-57
Parallelschnittstelle aktivieren	3-57
USB-Schnittstelle aktivieren	3-57
Netzwerkschnittstelle aktivieren	3-57
E/A-Zeitüberschreitung	3-58
Netzwerkeinstellungen	
IP-Adresseneinstellungen	3-58
TCP/IP aktivieren	3-58
NetWare aktivieren	3-58
EtherTalk aktivieren	3-59
NetBEUI aktivieren	3-59
NIC zurückstellen	3-59

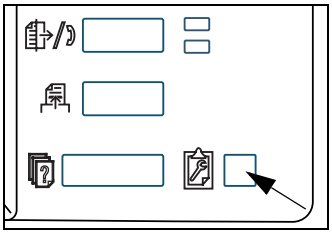
Programmbezeichnung	Seite
Farbeinstellungen	
Auto Colour Calibration	3-59
Einstellungen initialisieren und/oder speichern	
Werkseinstellungen wiederherstellen	3-60
Aktuelle Konfiguration speichern	3-61
Konfiguration wiederherstellen	3-61

Verfahren zur Nutzung der Gerätebetreuer-Programme

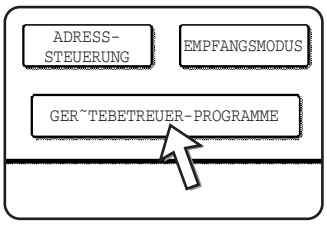
Das Verfahren zur Nutzung der Gerätebetreuer-Programme wird hier anhand des Programms "DRUCKEREINSTELLUNGEN" erläutert.

Folgen Sie diesen Schritten, um die Programme zu nutzen, die auf Seite <$chapnum>-56und den nachfolgenden Seiten beschrieben werden.

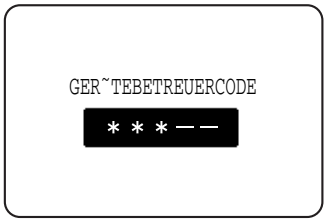
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



2. Berühren Sie die Taste [GERÄTEBETREUER-PROGRAMME].



3. Benutzen Sie die numerischen Tasten, um den fünfstelligen Gerätebetreuer-Code einzugeben.



4. Berühren Sie die Taste [DRUCKEREINSTELLUNGEN].

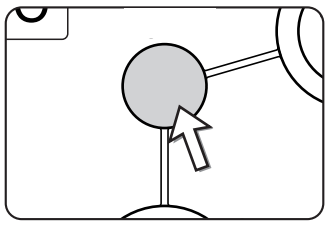
Folgen Sie den Schritten, um das von Ihnen gewünschte Programm auszuwählen.

In den folgenden Schritten erscheint der Einstellungsbildschirm für das gewählte Programm. Beachten Sie die Programmerklärungen auf Seite <$chapnum>-56 und den nachfolgenden Seiten, und folgen Sie dann diesen Schritten, um eine Einstellung für das Programm auszuwählen.

5. Nehmen Sie gewünschte Einstellungen für das gewählte Programm vor.

   Detaillierte Beschreibungen für Parametereinstellungen beginnen auf Seite <$chapnum>-56.

6. Um das Programm zu verlassen, drücken Sie auf die Taste [ALLES LÖSCHEN].

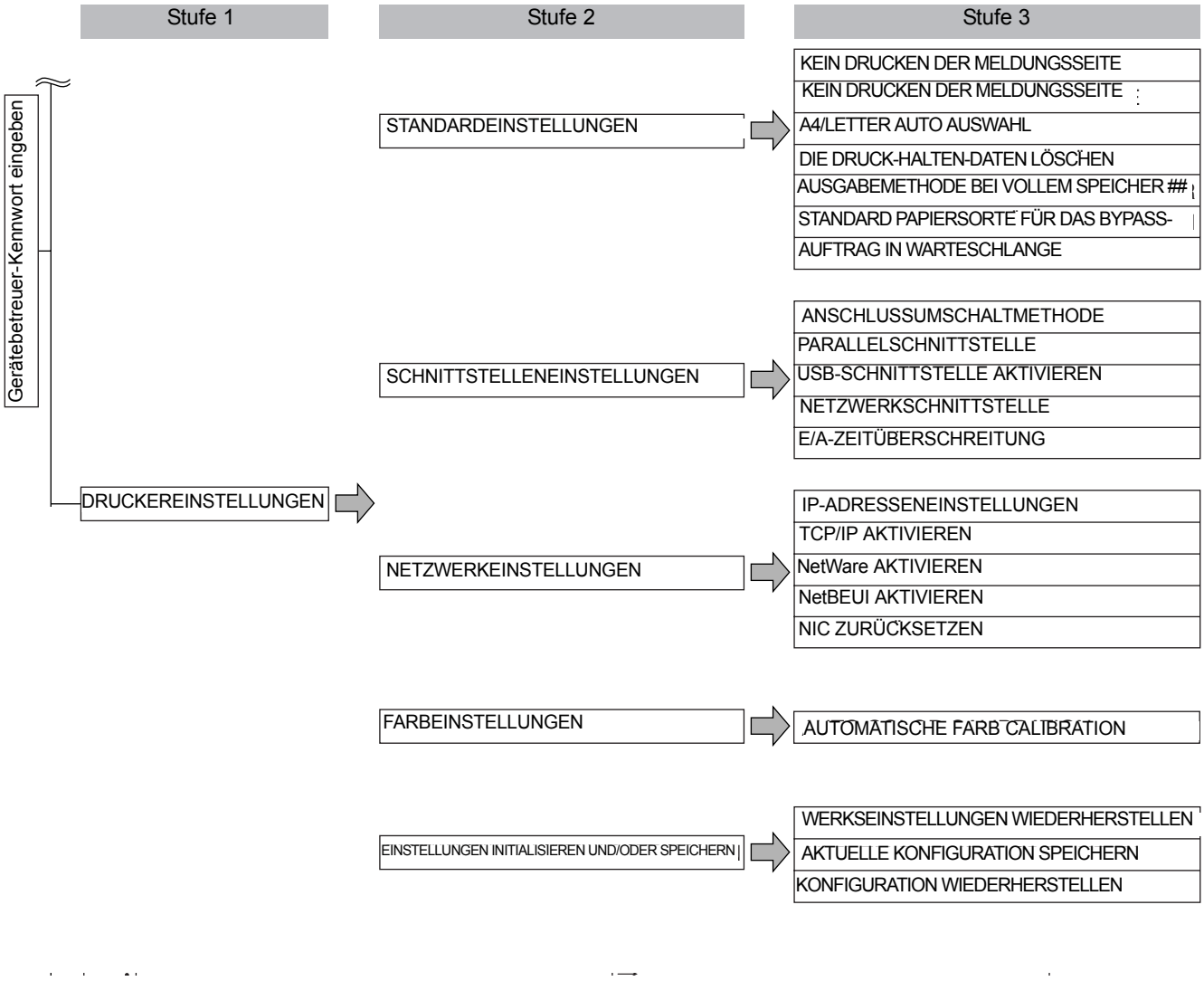


Sie beenden die Gerätebetreuer-Programme und kehren zum Hauptfenster zurück.

Gerätebetreuer-Programm-Menü

Auf die Gerätebetreuer-Programme wird über die folgende Menüstruktur zugegriffen.

Verwenden Sie dieses Menü, wenn Sie die Einstellungen ändern, die auf den folgenden Seiten erklärt werden.



Beschreibung der Einstellungsprogramme

Hier werden die Gerätebetreuer-Programme erläutert, die sich auf die Druckerfunktionen beziehen.

Druckereinstellungen

Standardeinstellungen

Die Programme werden benutzt, um Einstellungen der verschiedenen Druckerfunktionen anzupassen.

Kein Drucken der Meldungsseite

Dieses Programm wird dazu benutzt, um das Drucken von Hinweisseiten zu deaktivieren

Starten Sie dieses Programm, wenn Sie nicht möchten, dass das Gerät Hinweisseiten druckt (siehe “Hinweisseite drucken" auf Seite 3-67).

Kein Drucken der Testseite

Dieses Programm wird benutzt, um das Drucken von Testseiten zu deaktivieren

Wenn dieses Programm aktiviert ist, kann die DRUCKER-TESTSEITE unter den Benutzereinstellungen nicht gedruckt werden. Siehe Seite <$chapnum>-42)

A4/letter-auto-Auswahl

Wenn dieses Programm aktiviert ist und das Drucken auf Papier der Größe 8-1/2"x 11" ausgewählt wurde, diese nicht verfügbar ist, ersetzt der Drucker automatisch diese Größe durch das Format A4, falls dies verfügbar ist.

* 8-1/2" x 11" -Papier kann nicht automatisch anstelle von A4-Papier ausgewählt werden.

HINWEIS: *Wenn die Größe 8-1/2"x 11" für ein Dokument spezifiziert ist, das an eine E-Mail aus einem anderen Land angehängt wurde, und die Papiergröße A4 auf dem Drucker nicht installiert ist, kann ohne Bedienereingriff nicht gedruckt werden. Falls dieses Programm eingestellt ist, wird das Drucken ohne Intervention ausgeführt, falls eine Papierzufuhr mit A4 Papier gefüllt ist.*

Die Druck-Halten-Daten löschen

Benutzen Sie dieses Programm, um manuell alle gespeicherten Daten von der Festplatte zu löschen.

Wenn Sie diese Taste berühren, erscheint eine Nachricht, um zu bestätigen, dass Sie die Daten löschen wollen. Überprüfen Sie die Meldung und fahren Sie dann mit der Löschung fort. Wenn Sie die Auftragserhaltungsfunktion (Seite <$chapnum>-50) benutzen, sollten Sie dieses Programm mit Vorsicht nutzen.

Ausgabemethode bei vollem Speicher

Wenn der interne Speicher mit Druckdaten gefüllt ist, ist ein weiteres Drucken nicht möglich, und es werden nur die Druckdaten bis zu diesem Punkt gedruckt. Dieses Programm wird dazu benutzt, um die Bedingungen zum Drucken einzustellen. Die Werk-Standardeinstellung ist "1 SATZ".

Standard-Papiersorte für das Bypass-Fach

Mit diesem Programm wird die Standardpapiersorte für die im Einzelblatteinzug (Bypass Tray) eingelegte Papiersorte eingestellt. Es kann "OHNE" (keine Standardpapierart eingestellt), "NORMAL", "DICKES PAPIER" oder "TRANSP.FOLIE" eingestellt werden. Für "DICKES PAPIER" müssen Sie entweder "DICKES PAP.1" oder "DICKES PAP.2" einstellen. Für "TRANSP.FOLIE" müssen Sie entweder den "GESCHWINDIGKEITS-MODUS" oder den "QUALITÄTS-MODUS" einstellen.

Die Voreinstellung bei der Auslieferung ist "OHNE".

Auftrag in Warteschlange

Dieses Programm wird dazu verwendet, neue Druckaufträge empfangen zu können, während ein Druckauftrag gerade ausgeführt wird. Dieses Programm ist normalerweise aktiviert, damit neue Druckaufträge empfangen werden können.

Schnittstelleneinstellungen

Die Programme werden benutzt, um Daten, die zum Parallel- oder Netzwerk-Port des Druckers übertragen werden, zu kontrollieren.

Anschlussumschaltmethode

Das Gerät kann die drei nachfolgend gezeigten Ports zum Drucken verwenden. Dieses Programm wird zur Auswahl benutzt, wann das Umschalten zwischen den Ports stattfindet soll. Ausgewählt werden kann "UMSCHALTEN BEI AUFTRAGSENDE" oder "UMSCHALTEN NACH E/A-ZEITÜBERSCHREITUNG". Wenn "UMSCHALTEN BEI AUFTRAGSENDE" ausgewählt ist, wird der Port automatisch ausgewählt, nachdem jeder Druckauftrag beendet ist. Wenn "UMSCHALTEN NACH E/A-ZEITÜBERSCHREITUNG" ausgewählt ist, wird der Port automatisch ausgewählt, falls die in der E/A-Zeitüberschreitungs-Programm eingestellte Zeit abgelaufen ist.

- Parallel-Port
- USB-Port
- Netzwerk-Port

Parallelschnittstelle aktivieren

Das Programm wird benutzt, um das Drucken vom Parallel-Port zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Standardeinstellung: Aktiviert

USB Schnittstelle aktivieren

Das Programm wird benutzt, um das Drucken vom USB-Port zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Standardeinstellung: Aktiviert

Netzwerkschnittstelle aktivieren

Das Programm wird benutzt, um das Drucken vom Netzwerk-Port zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Standardeinstellung: Aktiviert

E/A-Zeitüberschreitung

Das Programm wird genutzt, um die Länge der Wartezeit, bis eine E/A einen Auftrag auf dem Parallel- oder dem Netzwerk-Port beendet hat, einzustellen. Falls der Datenstrom eine Zeitspanne lang, die die eingestellte Zeitüberschreitung übersteigt, keine Daten zum Port überträgt, wird der Auftrag abgebrochen und der nächste Auftrag beginnt mit der Abwicklung.

Mit der E/A-Zeitüberschreitung wird die Zeitdauer eingestellt, bis eine E/A-Zeitüberschreitung eintritt, während auf die Übertragung von Druckdaten gewartet wird.

Standardeinstellung: 20 Sekunden

HINWEIS: *Die zulässige Zeitspanne beträgt 1 bis 999 Sekunden.*

Netzwerkeinstellungen

Die Programme werden eingestellt, wenn das Produkt als Netzwerkdrucker verwendet wird.

Nachdem Sie die Einstellung für ein Programm vollendet haben, müssen Sie die Gerätebetreuer-Programme verlassen, den Hauptschalter ausschalten, kurz warten und dann den Hauptschalter wieder einschalten, bevor irgendein anderes Programm eingestellt werden kann. Das eingestellte Programm wird wirksam, nachdem der Strom eingeschaltet wurde.

HINWEIS: *Bei Einstellungen und Modifikationen an den "Netzwerkeinstellungen", stellen Sie sicher, dass Sie sich mit dem Netzwerkadministrator in Verbindung setzen.*

IP-Adresseinstellungen

Wenn Sie das Produkt in einem Netzwerk mit dem TCP/IP Protokoll nutzen, verwenden Sie dieses Programm, um IP-Adresse, IP-Subnetzmaske, und das IP-Gateway einzustellen. Das Programm ist durch die Werk-Standardeinstellung auf ENABLE DHCP eingestellt, wodurch die IP-Adresseinstellung automatisch erfolgt. Wenn Sie dieses Produkt an einem TCP/IP-Netzwerk benutzen, stellen Sie sicher, dass das unten beschriebene "TCP/IP aktivieren"-Programm eingeschaltet ist.

Wenn DHCP genutzt wird, kann es zu einer automatischen Änderung der dem Drucker zugewiesenen IP-Adresse kommen. In diesem Fall ist das Drucken nicht mehr möglich.

TCP/IP aktivieren

Wenn Sie das Produkt in einem Netzwerk mit dem TCP/IP Protokoll nutzen, stellen Sie dieses Programm ein. Stellen Sie auch die IP-Adresse ein, indem Sie das Programm "IP-adresseinstellungen" oben benutzten.

Standardeinstellung: Aktiviert

NetWare aktivieren

Wenn Sie das Produkt in einem Netzwerk mit dem NetWare Protokoll nutzen, stellen Sie dieses Programm ein.

Standardeinstellung: Aktiviert

EtherTalk aktivieren

Wenn Sie das Produkt in einem Netzwerk mit dem EtherTalk Protokoll nutzen, stellen Sie dieses Programm ein.

Standardeinstellung: Aktiviert

NetBEUI aktivieren

Wenn Sie das Produkt in einem Netzwerk mit dem NetBEUI Protokoll nutzen, stellen Sie dieses Programm ein.

Standardeinstellung: Aktiviert

NIC zurückstellen

Das Programm wird genutzt, um alle Einstellungen der NIC (Netzwerk Interface Karte, Netzwerkkarte) auf die Standardeinstellungen zurückzustellen.

HINWEIS: *Wenn eine der Optionen unter [NETZWERKEINSTELLUNGEN] vor der Ausführung dieses Programms geändert wurden, müssen Sie, nachdem Sie das Gerätebetreuer-Programm verlassen haben, den Hauptschalter ausschalten, kurz warten und dann wieder einschalten, um die Standardeinstellungen zu übernehmen.*

Farbeinstellungen

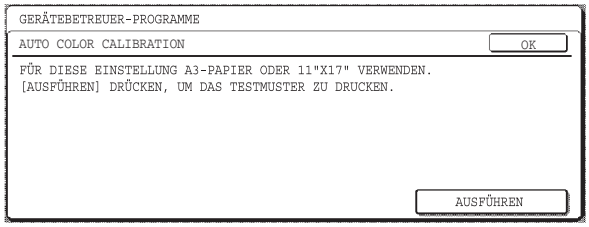
Dieses Programm passt den Farbton jeder einzelnen Farbe automatisch an (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz).

Auto Color Calibration

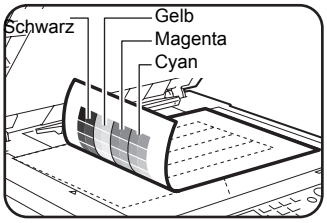
Das Programm Auto Color Calibration aktiviert die automatische Korrektur der Farbabstufung bei Farbabweichungen.

HINWEIS: *Die Farbabstufung wird möglicherweise nach einem Korrekturzyklus noch nicht ausreichend korrigiert. Führen Sie in diesem Fall das Programm nochmals aus.*

Wenn Sie die Taste [AUTO COLOR CALIBRATION] berühren, erscheint folgende Anzeige.



Nachdem Sie die Taste [AUSFÜHREN] berührt und ein Testmuster gedruckt haben, werden Sie gefragt, ob Sie die automatische Einstellung vornehmen möchten. Legen Sie das Testmuster wie unten abgebildet auf das Vorlagenglas, und berühren Sie die Taste [AUSFÜHREN].



HINWEIS:
- *Eine korrekte Anpassung ist nicht möglich bei Verwendung der Testseite, die zur "Auto Color Calibration" der Kopierfunktion oder eines beliebigen anderen Dokuments gedruckt wird. Wenn sie versuchen, die falsche Testseite zu verwenden, werden sie erneut aufgefordert, die automatische Anpassung zu starten. Legen sie nur die im obigen Schritt ausgedruckte Testseite auf das Vorlagenglass.*
- *Legen Sie ca. fünf Blatt Kopierpapier im Format des Testmusters auf das eingelegte Testmuster, und schließen Sie die Originalabdeckung vorsichtig.*

Wenn Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass die automatische Farbkalibrierung abgeschlossen ist, berühren Sie die Taste [OK], um den Vorgang zu beenden.

HINWEIS: *Prüfen sie bitte vor der Verwendung dieses Programms, ob die Registrierung korrekt eingestellt ist. Wenn die Registrierung nicht korrekt eingestellt wurde, führen Sie die Funktion [AUTOMATISCHE EINSTELLUNG] durch, die unter "Registrierungseinstellung" im Abschnitt" Gerätebetreuer-Programme" des WorkCentre C226 Administration Guide beschrieben ist.*

Einstellungen initialisieren und/oder speichern

Sie können die PARAMETEREINSTELLUNGEN (Seite <$chapnum>-47) und das Gerätebetreuer-Programm DRUCKEREINSTELLUNGEN (Seite <$chapnum>-56) auf die Werkseinstellungen zurücksetzen. Sie können auch die derzeitige Konfiguration dieser Einstellungen im Speicher speichern und eine gespeicherte Konfiguration später wieder herstellen.

Werkseinstellungen wiederherstellen

Diese Option stellt die PARAMETEREINSTELLUNGEN (Seite <$chapnum>-47) und das Gerätebetreuer-Programm DRUCKEREINSTELLUNGEN (Seite <$chapnum>-56) wieder auf die Werkseinstellungen zurück. Wenn Sie vor der Wiederherstellung auf die Standardeinstellung eine Aufzeichnung der Einstellungen benötigen, können Sie die Liste ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN (Seite <$chapnum>-38) sowie die Gerätebetreuer-Programmliste ausdrucken (siehe “Geräte-Betreuer” im WorkCentre C226 System Administration Guide).

Dies hat keine Auswirkung auf die "Farbeinstellungen" in den DRUCKEREINSTELLUNGEN.

HINWEIS: *Nachdem dieses Programm eingestellt wurde, verlassen Sie das Gerätebetreuer-Programm, schalten den Hauptschalter aus und erst nach mindestens 3 Sekunden wieder ein. Das Programm wird zu dieser Zeitpunkt wirksam.*

Aktuelle Konfiguration speichern

Mit dem Programm werden die PARAMETEREINSTELLUNGEN (Seite <$chapnum>-47) und das Gerätebetreuer-Programm DRUCKEREINSTELLUNGEN (Seite <$chapnum>-56) gespeichert. Die gespeicherten Einstellungen bleiben im Speicher erhalten, selbst wenn der Haupschalter ausgeschaltet wird. Um die gespeicherten Einstellungen zu lesen, nutzen Sie das folgende Programm [KONFIGURATION WIEDERHERSTELLEN].

Dies hat keine Auswirkung auf die "Farbeinstellungen" in den DRUCKEREINSTELLUNGEN.

Konfiguration wiederherstellen

Das Programm wird benutzt, um die Konfiguration, die mit dem Programm [AKTUELLE KONFIGURATION SPEICHERN] gespeichert wurde, als aktuelle Konfiguration wiederherzustellen.

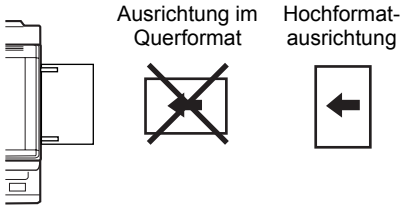
Die aktuell eingestellte Konfiguration wird durch die aus dem Speicher eingelesene Konfiguration ersetzt.

Fehlersuche

Dieser Abschnitt liefert Ihnen Lösungen zu Problemen, die bei der Nutzung dieses Geräts auftreten können. Stellen Sie sicher, dass Sie diesen Abschnitt lesen, wenn ein Problem auftritt.

Die folgenden Probleme müssen nicht auf einem Fehler des Geräts beruhen, prüfen Sie deshalb alles noch einmal, bevor Sie den Service anrufen. Im Falle, dass der Service benötigt wird, schalten Sie den Hauptschalter aus und ziehen Sie den Stecker aus der Netzsteckdose. In diesem Abschnitt werden Probleme beschrieben, die sich auf die Druckerfunktion beziehen. Für die Fehlersuche, die sich auf die allgemeine Benutzung der Maschine, die Kopierer-Funktion oder die Netzwerk-Scanner-Funktion beziehen, lesen Sie bitte die "Fehlersuche" in den entsprechenden Handbüchern.

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Der Drucker ist eingeschaltet, es werden aber keine Daten empfangen.	Ist das Interface-Kabel richtig angeschlossen?	Stellen Sie sicher, dass das USB- oder Parallel-Kabel richtig an dem Gerät bzw. an Ihrem Computer angeschlossen ist.
	Wurde der Druckertreiber korrekt installiert?	Installieren Sie den entsprechenden Druckertreiber. (Lesen Sie den Abschnitt "Druckerinstallation" im WorkCentre C226 System Administration Guide.)
	Ist der Druckertreiber korrekt ausgewählt? / Wurde er im Netzwerk konfiguriert (beim der Benutzung als Netzwerkdrucker)?	Stellen Sie sicher, dass dieser Drucker in der Softwareanwendung ausgewählt ist, oder nutzen Sie ein entsprechendes Dienstprogramm, um zu überprüfen, ob der Drucker im Netzwerk registriert ist.
Daten werden empfangen aber nicht gedruckt.	Wurde die angegebene Papiergröße und -sorte eingelegt?	Legen Sie ein entsprechendes Papier ein, wählen Sie eine andere Papiergröße, oder brechen Sie den Druck ab.
Der Drucker kann über den Computer nicht ausgewählt werden.	Wurde der Druckertreiber korrekt installiert?	Installieren Sie den entsprechenden Druckertreiber. (Lesen Sie den Abschnitt "Druckerinstallation" im WorkCentre C226 System Administration Guide.)
Die Druckausrichtung auf dem Ausdruck ist falsch.	Ist die Druckausrichtung im Druckertreiber richtig eingestellt?	Korrigieren Sie die Druckausrichtung im Druckertreiber.
Die Ränder im Ausdruck fehlen.	Es gibt Seitenränder, in denen das Drucken nicht möglich ist. Überlappt das Druckbild diese Seitenränder?	Ändern Sie den Druckbereich, oder verringern Sie die Druckbildgröße.
Der Drucker druckt in der umgekehrten Reihenfolge.	Wurde die umgekehrte Seitenreihenfolge in der Softwareanwendung ausgewählt?	Brechen Sie das Drucken in umgekehrter Reihenfolge in der Softwareanwendung ab.

Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Der Drucker stoppt in der Mitte eines Druckauftrags.	Wurde der "Fach-voll-Sensor" aktiviert und der Druck beendet, weil sich zu viele Blätter im Ausgabeschacht befinden?	Entfernen Sie das Papier aus dem Ausgabeschacht.
	Befindet sich kein Papier in der Papierzufuhr?	Legen Sie Papier ein. (Siehe Seite <$chapnum>-22.)
Der Druck erfolgt nicht im gewünschten Papierformat.	Wurde die Papierauswahl im Druckertreiber auf automatische Wahl gestellt?	Stellen Sie sicher, dass das gewünschte Papier in einer Papierzufuhr des Druckers eingestellt wurde, und wählen Sie "Automatische Wahl" in der Papierauswahl des Druckertreibers.
Wenn über den Parallel-Port gedruckt wird, tritt ein Drucker-Schreibfehler auf.	Ist die Zeitüberschreitungseinstellung für den Druckertreiber zu kurz?	Stellen Sie ein längeres Limit für die Zeitüberschreitung im Druckertreiber ein.
Eine Hinweisseite wird gedruckt, wenn ein Druckauftrag zum Drucker zur Auftragserhaltung gesendet wird.	Hat die Anzahl der gespeicherten Druckaufträge den Wert 99 erreicht?	Löschen Sie nicht benötigte Aufträge. Falls Sie alle gespeicherten Aufträge löschen möchten, nutzen Sie das Gerätebetreuer-Programm [DIE DRUCK-HALTEN-DATEN LÖSCHEN] (Seite <$chapnum>-56).
Eine Kennworteingabe wird verlangt.	Haben Sie ein Kennwort für die Auftragserhaltungsfunktion eingegeben?	Ein Kennwort wird zum Ausführen des Druckens benötigt. Falls das Passwort nicht bekannt ist, kann das Drucken nicht ausgeführt werden.
Wurde das Papier in horizontaler Ausrichtung im manuellen Einzug eingelegt, kann das Druckbild in einigen Fällen um 90 Grad gedreht werden.	Fehlendes Papier während des laufenden Druckauftrags?	Wir empfehlen bei der Verwendung des manuellen Einzugs, das Papier in vertikaler Ausrichtung einzulegen. 
Farbige Dokumente werden Schwarz-Weiß gedruckt.	Ist in der Druckertreiber-Registerkarte Farbe der [Farbmodus] auf [Farbe] eingestellt?	Stellen Sie den [Farbmodus] auf [Farbe] (Seite <$chapnum>-39) ein.
	Ist der richtige Druckertreiber in der Softwareanwendung ausgewählt?	Wählen Sie den richtigen Druckertreiber aus.

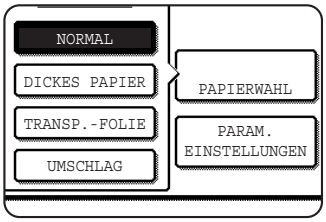
Problem	Überprüfung	Abhilfe oder Ursache
Obwohl in der Softwareanwendung ausgewählt, findet kein Farbdruck statt.	Unterstützt die Anwendung das Drucken in Farbe?	Lesen Sie das Anwendungshandbuch, um festzustellen, ob das Drucken in Farbe unterstützt wird.
	Ist der richtige Druckertreiber ausgewählt?	Wählen Sie den richtigen Druckertreiber aus.
Die Farbbalance kann nicht eingestellt werden.	Ist in der Druckertreiber-Registerkarte Farbe der [Farbmodus] auf [Farbe] eingestellt?	Stellen Sie den [Farbmodus] auf [Farbe] (Seite <$chapnum>-39) ein.

Zusätzliche Informationen zur Auswahl des Papiersorte für die Bypass-Einheit bei der Anwendung dieser Druckerfunktion

Zur Einstellung des Papiersorte und -größe für die Bypass-Einheit siehe Seite <$chapnum>-24

Die Vorgehensweise für die Einstellung der Papiersorte für die Bypass-Einheit bei Anwendung dieser Druckerfunktion wird hier beschrieben.

Berühren Sie die [PAPIERWAHL]-Taste auf dem Hauptbildschirm des Druckermodus zu Anzeige des Auswahlbildschirms für den Papiertyp. Wenn der gewünschte Papiertyp nicht ausgewählt ist, berühren Sie den ausgewählten Papiertyp um ihn zu markieren.



Die Papiertypen und Tasten zur Auswahl sind wie folgt:

Papiertyp	Tasten
NORMAL	Wählen Sie die [NORMAL]-Taste.
BRIEFKOPF	
VORGEDRUCKT	
VORGELOCHT	
RECYCLING	
FARBIG	
POSTKARTE	Berühren Sie die [DICKES PAPIER]-Taste und wählen Sie dann [DICKES PAP.1] aus.
TRANSP.-FOLIE	Berühren Sie die [TRANSP.-FOLIE]-Taste und wählen Sie dann den [GESCHWINDIGKEITS-MODUS] oder den [QUALITÄTS-MODUS] aus.
UMSCHLAG	Berühren Sie die [UMSCHLAG]-Taste und wählen Sie dann den Umschlagtyp aus.

Ein Ausdruck ist nicht möglich, falls die Einstellung der Papiersorte im Bildschirm "Papiereinstellungen" sich von der Papiereinstellung des Gerätes unterscheidet. Wählen Sie In diesem Fall Sie die Auftragstaste im Auftragsstatusfenster (Seite <$chapnum>-17), und berühren anschließend die Taste [DETAIL]. Klicken Sie auf die im angezeigten Bildschirm auf die Taste [PAPIER], und ändern Sie entweder die Papiersorteneinstellung des Gerätes für den manuellen Einzug, oder wählen Sie einen anderen Einzug.

Überprüfen der IP-Adresse

Es gibt drei Möglichkeiten, die IP-Adresse zu überprüfen:

- Nutzung der Option [LISTENDRUCK] unter [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] auf dem Bedienfeld

  Wählen Sie NIC-SEITE aus, um eine Liste der Maschineneinstellungen auszudrucken. Die für die Maschine eingestellte IP-Adresse befindet sich auf der Liste. Folgen Sie der Prozedur unten, um die IP-Adresse zu überprüfen, indem man die NIC-SEITE benutzt.

- Nutzung der Gerätebetreuer-Programme

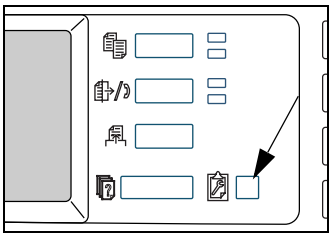
  Die IP-Adresse kann mit den Gerätebetreuer-Programm verifiziert werden. Um diese Prozedur zu nutzen, wenden Sie sich an Ihren Gerätebetreuer.

- Die Verwendung des "NIC Manager"-Werkzeugs auf der "WorkCentre C226 PCL Print Drivers and Printer/Network Setting Utilities CD-ROM"

  Der "NIC Manager" auf der "WorkCentre C226 PCL Print Drivers and Printer/Network Setting Utilities CD-ROM" kann zur Prüfung und Konfiguration der IP-Adresse verwendet werden.

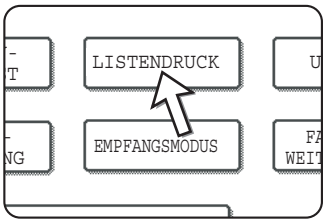
Prüfung der IP-Adresse mit dem [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]-Bildschirm auf dem Bedienfeld

1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

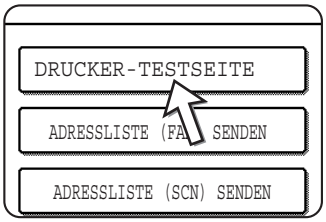


Der Bildschirm "Anwendungsspezifische Einstellungen" erscheint.

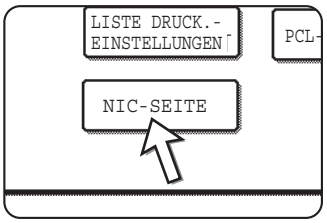
2. Berühren Sie die Taste [LISTENDRUCK].



3. Berühren Sie die Taste [DRUCKER-TESTSEITE].



4. Berühren Sie die Taste [NIC-SEITE].



DRUCKDATEN WERDEN VERARBEITET erscheint auf dem Meldungsbildschirm, und der Druck beginnt. Um das Drucken zu beenden, drücken Sie die [ABBRECHEN] -Taste.

ANHANG

Dieser Abschnitt enthält die technischen Daten des Produktes sowie weitere technische Informationen.

Hinweisseite drucken

Eine Hinweisseite wird gedruckt, wenn ein Druckauftrag wegen einer Systembeschränkung nicht ausgeführt werden kann und die Erklärung zu den Beschränkungen zu umfangreich ist, und deshalb nicht auf dem Meldungsdisplay angezeigt werden kann. Eine Hinweisseite beschreibt die Beschränkung und andere mögliche Wege, anstatt von Möglichkeiten den Auftrag auszuführen.

Eine Hinweisseite wird in folgenden Fällen gedruckt.

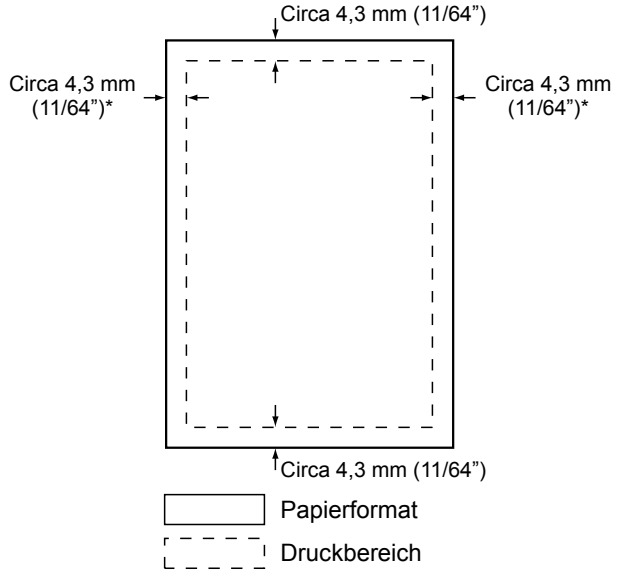
- Wenn die Druckdaten eines einzigen Auftrags so groß sind, dass sie nicht im Speicher gehalten werden können. (Wenn es andere Aufträge gibt, die den Speicher belegen, könnten Hinweisseiten viel öfters gedruckt werden, sogar bei Aufträgen mit kleinen Datenmengen.)
- Wenn ein Druckauftrag zum Drucker geschickt wird und die Anzahl der gespeicherten Druckaufträge ein Maximum von 99 Aufträgen erreicht hat.
- Wenn unterschiedliche Papiergrößen für einen Druckauftrag ausgewählt wurden und eine oder mehrere Größen nicht zu der ausgewählten Ausgabeablage oder zur Hefteinheit geliefert werden können. In diesen Fällen wird Papier teilweise zum spezifizierten Ablageziel (Ausgabeablage oder Compiler) und teilweise zu einem anderen Ausgabeablage geliefert.
- Wenn eine Funktion ausgewählt ist, die durch das Gerätebetreuer-Programm deaktiviert wurde, wie zum Beispiel das Deaktivieren des zweiseitigen Druckens, Deaktivierung der Heftfunktion oder das Deaktivieren eines spezifizierten Ausgabeschachtes.
- Eine ungültige Kostenstellennummer eingegeben wurde, wenn der Auditing-Mode eingestellt worden ist.

Deaktivierung des Hinweisseitendrucks

Sie können "KEIN DRUCKEN DER MELDUNGSSEITE" im Gerätebetreuer-Programm einstellen, um den Hinweisseitendruck zu deaktivieren (siehe Seite <$chapnum>-56).

Druckbereich

Der Druckbereich dieses Produktes wird unten angezeigt.



Der Druckbereich umfasst mit Ausnahme eines Randes von 4,3 mm (11/64") an jeder Kante die gesamte Seite. Der wirkliche Druckbereich könnte abhängig vom benutzten Druckertreiber und der Art der Softwareanwendung variieren.

* Der Druckbereich auf A3-Papier umfasst mit Ausnahme eines Randes von voraussichtlich 3 mm (1/8") an jeder Kante die ganze Seite.

Der Druckbereich umfasst mit Ausnahme eines Randes von 4,3 mm (11/64") an jeder Kante die gesamte Seite. Der wirkliche Druckbereich könnte abhängig vom benutzten Druckertreiber und der Art der Softwareanwendung variieren.

* Der Druckbereich auf A3-Papier umfasst mit Ausnahme eines Randes von voraussichtlich 3 mm (1/8") an jeder Kante die ganze Seite.

PCL-Symbolsatz

Nummer	Symbolsatz
1	Roman-8
2	ISO 8859-1 Latin 1
3	PC-8
4	PC-8 Danish/Norwegian
5	PC-850
6	ISO 6 ASCII
7	Legal
8	ISO 21 German
9	ISO 17 Spanish
10	ISO 69 French
11	ISO 15 Italian
12	ISO 60 Norwegian v1
13	ISO 4 United Kingdom
14	ISO 11 Swedish : Namen
15	PC1004 (OS/2)
16	DeskTop
17	PS Text
18	Microsoft Publishing

Nummer	Symbolsatz
19	Math-8
20	PS Math
21	Pi Font
22	ISO 8859-2 Latin 2
23	ISO 8859-9 Latin 5
24	ISO 8859-10 Latin 6
25	PC-852
26	PC-775
27	PC Turkish
28	MC Text
29	Windows 3.1 Latin 1
30	Windows 3.1 Latin 2
31	Windows 3.1 Latin 5
32	Windows Baltic (not 3.1)
33	Windows 3.0 Latin 1
34	Symbol
35	Wingdings

Diese Symbolsätze sind Handelsmarken oder registrierten Handelsmarken der betreffenden Eigentümer

4 Bedienung Netzwerkscanner

Einführung

Dieses Gerät kann optional als Netzwerkscanner eingesetzt werden. Dieser Abschnitt behandelt nur die Netzwerkscanfunktionen des Produkts. Informationen zum Einlegen des Papiers, Austausch der Tonerkartuschen, zu Behebung von Papierstaus, Handhabung von Peripherieeinheiten und andere kopiererbezogene Informationen finden Sie unter Kapitel 1, “Allgemeine Informationen” und Kapitel 2, “Kopierbetrieb”.

HINWEIS:

- *Bevor die Netzwerk-Scan-Funktion eingesetzt werden kann, müssen einige Einstellungen auf der Webpage durchgeführt werden. Diese Einstellungen werden ab Seite 4-2 beschrieben. Die Einstellungen sollten nur vom Netzwerkadministrator durchgeführt werden. Manche Einstellungen sollten nur von einem Systemadministrator mit entsprechenden Netzwerkkenntnissen durchgeführt werden.*
- *Die Erklärungen in diesem Abschnitt setzen voraus, dass Personen die das Produkt installieren, mit Microsoft Windows vertraut sind.*
- *Entsprechende Informationen finden Sie im Betriebssystemshandbuch.*
- *Dieser Abschnitt setzt voraus, dass mehrere Optionen installiert wurden.*

Erforderliche Option für die Nutzung der Netzwerkscanner-Funktion

- Scan-Kit
- Speicher

  Für die Netzwerkscanner-Funktion in Farbe bis zu 300 dpi oder schwarz-weiß bis zu 600 dpi

  Für Drucksteuerung: Fügen Sie ein 256-MB Modul hinzu

  Für die Verwendung der Netzwerk-Scannerfunktion in Farbe oder S/W-Modi bis zu 600 dpi.

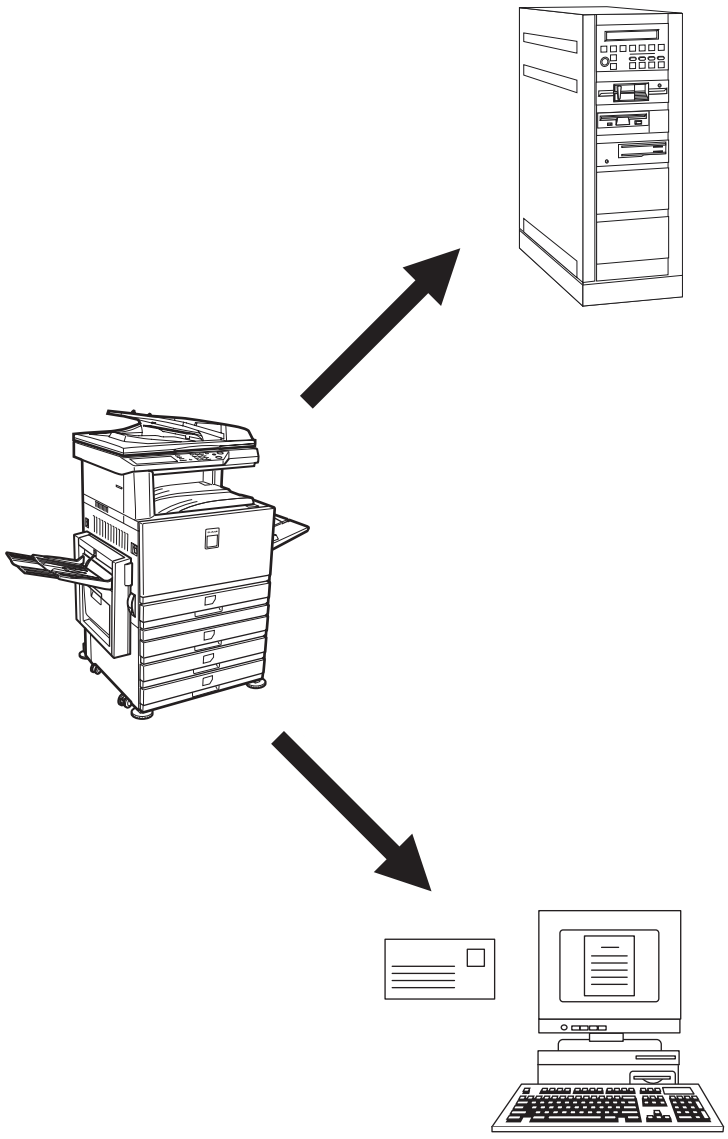
  Für Drucksteuerung: Fügen Sie zwei 256-MB Module hinzu

  Für die Bildspeicherung: Fügen Sie ein 256-MB Modul hinzu

Informationen zur Netzwerkscannerfunktion

Das Scan-Kit fügt Ihrem Gerät Netzwerkscannerfunktionalitäten hinzu. Eine Maschine mit Netzwerk-Scan-Funktionen kann ein Papierdokument, ein Photo oder eine gedruckte Information in eine Datei scannen und diese Datei über das Firmennetzwerk (Intranet) oder das Internet zu einem Dateiserver oder PC senden.

Je nach Zielort für die gescannten Bilddaten können Sie unter den folgenden zwei Übertragungsarten wählen.



1. Die gescannte Information kann zu einer Speichereinheit in einem Netzwerk übertragen (ein zugeordnetes Verzeichnis auf einem FTP-Server) werden. (In diesem Abschnitt mit "Scan zu FTP" bezeichnet.)

   Wenn die gescannte Information an den FTP-Server gesandt wird, kann auch eine E-Mail-Meldung an eine vorgegebene Adresse gesendet werden, um den Empfänger über den Speicherort der gescannten Bilddaten zu informieren.
   (In diesem Abschnitt mit "Scan zu FTP" (Hyperlink) bezeichnet.)

2. Die gescannte Information kann an einen E-Mail-Empfänger gesandt werden. (In diesem Abschnitt mit "Scan zu E-Mail" bezeichnet.)

   * Die Benutzung von "Scan zu E-Mail" ist limitiert. In "Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten" des Gerätebetreuer-Programms wurde ein Limit für die maximale Datenmenge gesetzt, die mit Scan zu E-Mail gesendet werden kann. (Seite 4-67)

Für die Netzwerkscanfunktion erforderliche Einstellungen und Programmierungen

Um die Netzwerk-Scan-Funktion zu benutzen müssen die Einstellungen für den E-Mail-Server, den DNS-Server und die Zieladressen erfolgen.

Um die Einstellungen vorzunehmen, benutzen Sie einen Computer, der an dasselbe Netzwerk wie das der Maschine angeschlossen ist, um auf die Webpage der Maschine zuzugreifen. Die Webpage kann mit Ihrem Webbrowser (Internet Explorer 5.5 oder neuer (Windows)/5.1 oder neuer (Macintosh) oder Netscape Navigator 6.0 oder neuer) angezeigt werden.

Zugriff auf Webseiten

Benutzen Sie folgende Prozeduren, um auf die Webpages zuzugreifen.

1. Öffnen Sie den Webbrowser auf Ihrem Computer.

   Unterstützte Browser:

   - Internet Explorer 5.5 oder neuer (Windows)/ 5.1 oder neuer (Macintosh)
   - Netscape Navigator 6.0 oder neuer

2. Geben Sie in das "Adressen"-Feld Ihres Webbrowsers die IP-Adresse der Maschine als URL ein.

Geben Sie die zuvor für dieses Produkt festgelegte IP-Adresse ein.

Falls Sie die IP-Adresse nicht kennen, siehe Seite 4-59.

Wenn die Verbindung komplett ist, erscheint folgende Webpage auf Ihrem Web-browser.

Information über die Webseite

Wenn Sie auf die Webpage in der Maschine zugreifen, erscheint folgende Seite auf Ihrem Browser.

Auf der linken Seite erscheint ein Menürahmen. Wenn Sie ein Menüelement anklikken, erscheint in dem rechten Rahmen ein Bildschirm, der Ihnen die Einstellung dieses Funktionselements ermöglicht.

Übersichten über jedes Menüelement finden Sie unter Kapitel 3, “Druckbetrieb”.

Für detaillierte Erklärungen der Prozeduren zur Durchführung der Einstellungen klicken Sie auf "Hilfe" im Menürahmen.

Menürahmen
Klicken Sie auf die hier angezeigten Menüelemente, um die entsprechenden Einstellungen zu konfigurieren.

Bearbeiten und löschen Sie gespeicherte Zieladressen.

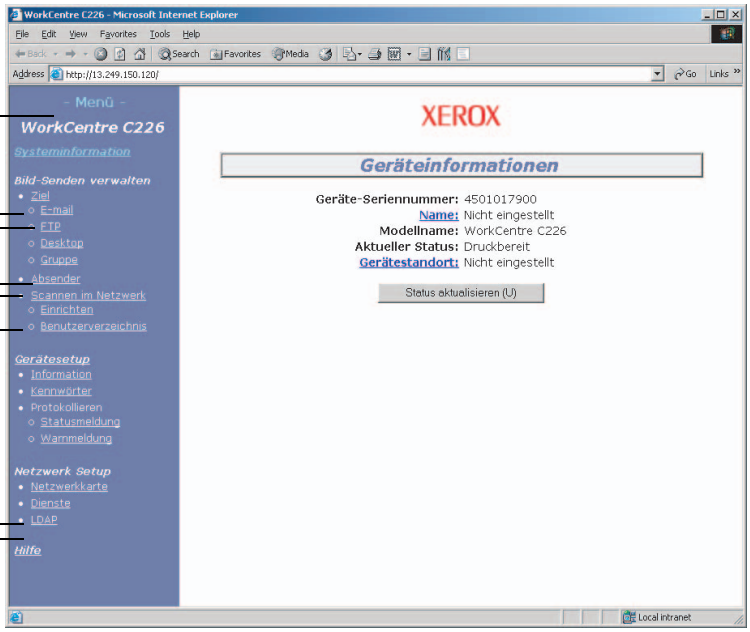
Speichern der unterschiedlichen Übertragungszieladressen.

Speichern des Absendernamens und der E-Mail-Adresse für die "Scan zu E-Mail" Funktion.

Grundeinstellungen für den Netzwerkscanner.

Einige Übertragungsmethoden erfordern, dass E-Mail-Server- und DNS-Server-Einstellungen konfiguriert werden.

Konfiguration von Einstellungen, die für eine Globale Adressensuche benötigt werden.

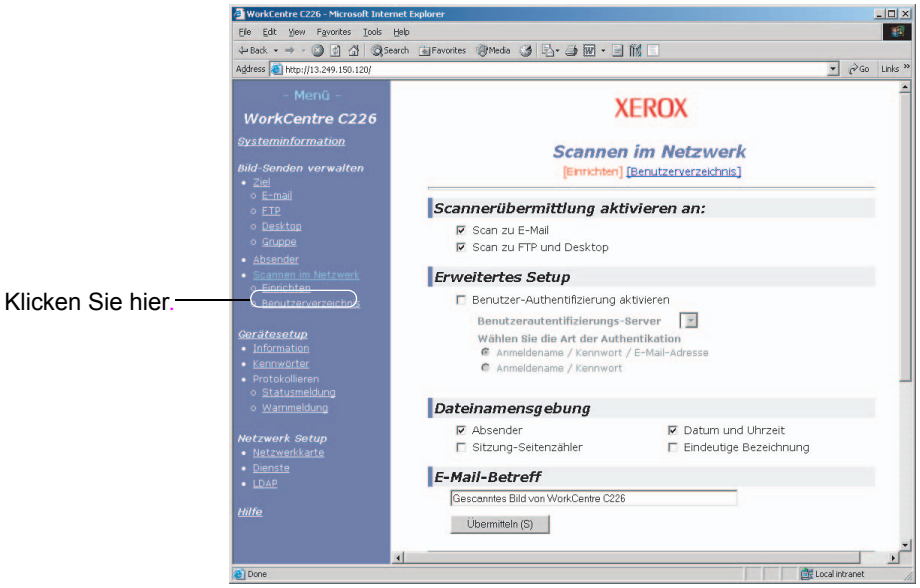


Webpage

Zur Benutzung der Netzwerk-Scan-Funktion müssen Sie die Grundeinstellungen des Netzwerkscanners (Seite 4-5 bis 4-8) konfigurieren, Übertragungszieladressen (Seite 4-9 bis 4-14) speichern und die Namen Ihrer Absender (Seite 4-15) programmieren.

Grundeinstellungen für das Netzwerkscannen

Klicken Sie auf "Scannen im Netzwerk" im Menürahmen und führen Sie dann die erforderlichen Einstellungen durch. Diese Einstellungen sollten nur vom Netzwerkadministrator durchgeführt werden. Nach der Eingabe der Einstellungen stellen Sie sicher , dass Sie "Übermitteln" anklicken, um diese zu speichern. Detaillierte Informationen über die Einstellungen finden Sie unter "Hilfe".



Setup von Netzwerk-Scannen-Bildschirm

Aktivieren Sie die Scannerübermittlungsmethoden ("Scannerübermittlung aktivieren an:")

Wählen Sie die Scannerübermittlungsmethode, die Sie benutzen wollen. Klicken Sie im Dialogfeld "Scannerübermittlung aktivieren an:" auf das Kontrollkästchen neben jeder gewünschten Methode, so dass im Kontrollkästchen ein Häkchen erscheint.

"Scan zu E-Mail" und "Scan zu FTP" sind voreingestellt.

Aktivieren Sie die Benutzerauthentifizierung ("Erweitertes Setup")

Wählen Sie den Authentifizierungsserver, sowie die für die Authentifizierung erforderlichen Elemente. Klicken Sie im Menübild auf "LDAP". Daraufhin wird ein Fenster angezeigt, in welchem Sie den Authentifizierungsserver aus der Liste der im globalen Adressbuch gespeicherten Server auswählen können.

Wählen Sie die Methode der ("Dateinamensgebung") für ein gescanntes Dokument aus

Wählen Sie die Methode der Zuordnung eines Dateinamens zu einem gescannten Bild aus. Klicken Sie in "Dateinamensgebung" auf die Elemente, die Sie im Dateinamen verwenden wollen. "Absender" und "Datum und Uhrzeit" werden anfänglich ausgewählt. Wenn Sie mehr als einmal Bilder an den gleichen Empfänger senden wollen, empfehlen wir Ihnen zudem die Auswahl "Sitzung-Seitenzähler" oder "Eindeutige Bezeichnung" um zu vermeiden, dass Bilder mit demselben Namen versandt werden, was dazu führen würde, dass eine nachfolgende Datei die vorangegangene überschreibt.

Wählen Sie einen E-Mail-Betreff ("E-Mail-Betreff": nur verwendet bei "Scan zu E-Mail")

Diese Einstellung ist nicht erforderlich, wenn Sie "Scan zu E-Mail" nicht benutzen. Diese Einstellung wird zur Eingabe des Betreffs benutzt, der im E-Mail-Programm des Empfängers erscheint, wenn Sie "Scan zu E-Mail" durchführen.

Wenn Sie die Funktion "Scan zu E-Mail" benutzen geben Sie einen Betreff mit bis zu 80 Zeichen ein. Es kann nur ein Betreff eingegeben werden. Wenn nichts eingegeben wurde, erscheint "Gescanntes Bild von <Geräte Name>".

* Der Name, der in <Geräte Name> erscheint, ist der gespeicherte "Name", der auf dem Bildschirm erscheint, wenn Sie auf "Information" im Menürahmen klicken. Falls kein Name gespeichert wurde, erscheint der Produktname.

E-Mail- und DNS-Servereinstellungen

Für das Scannen zu E-Mail und FTP, verwenden Sie SMTP für die Übertragung der E-Mails. Deshalb müssen Ihre SMTP-Servereinstellungen konfiguriert sein.

Wenn Sie die SMTP-Servereinstellungen konfigurieren, ist es ebenfalls erforderlich, die DNS-Servereinstellungen vorzunehmen. Dies gilt vor allem, wenn Sie im Kontrollkästchen "Hostname oder IP-Adresse" einen Hostnamen eingegeben haben oder wenn Sie den Speicherort für Scannen auf FTP festlegen.

Um Ihre E-Mail- und DNS-Server Einstellungen zu konfigurieren, klicken Sie in der Ansicht "Netwerk-Scanning-Setup" (siehe“Setup von Netzwerk-Scannen-Bildschirm" auf Seite 4-5) auf "SMTP einrichten" oder "DNS einrichten", oder klicken Sie im Menürahmen auf "Dienste".

Nach Abschluss der Einstellungen klicken Sie auf "Übertragen". Die Einstellungen werden gespeichert.

SMTP-Setup

Element	Beschreibung
Primärer SMTP-Server	Geben Sie eine IP-Adresse für den primären E-Mail-Server oder einen Hostnamen ein*. (Wenn Sie "Scan zu E-Mail" benutzen wollen, stellen Sie sicher, dass diese Information eingegeben wird.)
Sekundärer SMTP-Server	Geben eine IP-Adresse für den sekundären E-Mail-Server oder einen Hostnamen ein. Diese Eingabe ist nicht erforderlich, wenn kein sekundärer E-Mail-Server eingerichtet ist.
Port-Nummer	Geben Sie für den SMTP eine Port-Nummer ein. Der Standardwert ist 25.
Zeitüberschreitung [Sekunden]	Geben Sie eine Zeitüberschreitung von 0-60 Sekunden ein, solange das System versuchen soll, den primären Server anzuschließen. Standard ist 20 Sekunden. Wenn innerhalb dieses Zeitraumes kein Anschluss eingerichtet werden kann, sucht das System dann den sekundären Server, falls einer eingerichtet wurde. Wenn nicht, stoppt das System den Anschlussversuch.
Antwort E-Mail-Adresse	Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, an die die Maschine eine Fehlermeldung senden kann, wenn die Verteilung nicht erfolgte. Es kann nur 1 E-Mail-Adresse eingegeben werden. Die eingegebene E-Mail-Adresse wird auch als E-Mail-Absenderadresse benutzt.
Zeitzone	Wählen Sie eine Zeitzone des Standortes aus, an dem dieses Netzwerk-Scan-System eingesetzt wird. Nach der Auswahl wird eine spezifische Zeitzone gesetzt.

Element	Beschreibung
SMTP-Authentifizierung	Wenn Sie einen SMTP-Server verwenden, der die Benutzer während der SMTP-Authentifizierung authentifiziert, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden die Textfelder Benutzername and Kennwortschutz unterhalb des Kontrollkästchens aktiviert. Geben Sie die für die Authentifizierung erforderlichen Daten in diese Textfelder ein.
POP vor SMTP	Wenn Sie einen SMTP-Server verwenden, der die Benutzer während des Prozesses "POP vor SMTP" authentifiziert, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Nachdem Sie das Kontrollkästchen aktiviert haben, können Sie POP3-Server, Port-Nummer, APOP, Benutzername und Kennwort unterhalb des Kontrollkästchens eingeben. Geben Sie die für die Authentifizierung erforderlichen Daten in diese Textfelder ein.

* Wenn Sie einen Hostnamen eingeben, stellen Sie sicher, dass die IP-Adresse Ihres DNS-Servers unten in den DNS-Einstellungen eingeben wurde.

DNS einrichten

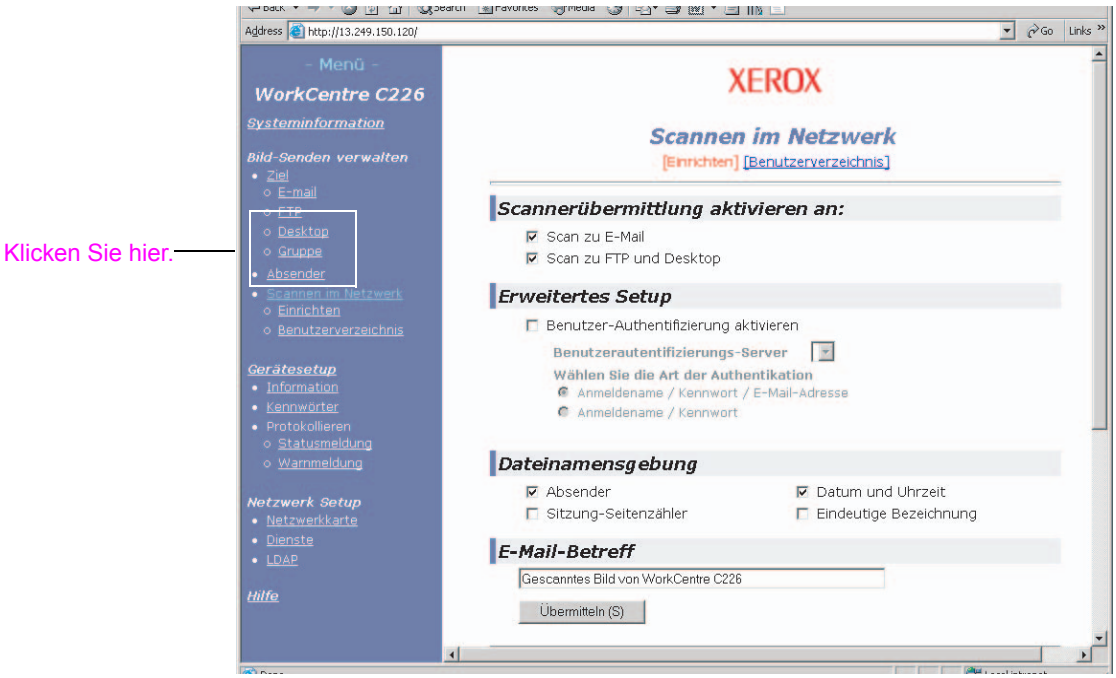
Element	Beschreibung
Primärer DNS-Server	Geben Sie hier falls erforderlich die IP-Adresse Ihres primären DNS-Servers ein.
Sekundärer DNS-Server	Geben Sie hier falls erforderlich die IP-Adresse Ihres sekundären DNS-Servers ein.
Zeitüberschreitung [Sekunden]	Geben Sie eine Zeitüberschreitung von 0-60 Sekunden ein, solange das System versuchen soll, den primären Server anzuschließen. Standard ist 20 Sekunden. Wenn innerhalb dieses Zeitraumes kein Anschluss eingerichtet werden kann, sucht das System dann den sekundären Server, falls einer eingerichtet wurde. Wenn nicht, stoppt das System den Anschlussversuch.
Domänenname	Geben Sie den Domänennamen des DNS-Servers ein, der für die Suche nach Hostnamen innerhalb 64 Zeichen benutzt wird.

Einrichtung der Zieladresseninformation

Um den Namen und die Adresse einer Zieladresse einer Touch-Taste (Schaltfläche) zuzuordnen, klicken Sie "Ziel" oder eine der Übertragungsmethoden im Webpage-Menürahmen. "Ziel" kann auch zur Änderung oder Löschung gespeicherter Zieladressen verwendet werden. (Siehe Seite 4-14.)

Es können bis zu 500 Zieladressen, einschließlich E-Mail-, FTP- und Gruppenadressen gespeichert werden. Darunter kann eine kombinierte Anzahl von 100 "Scan zu FTP" Zielen gespeichert werden.

Die gespeicherten Zieladressen erscheinen als Touch-Tasten (Schaltflächen auf dem Touchpanel der Maschine, wenn Sie ein Bild senden wollen und ermöglichen Ihnen die Auswahl der Zieladresse.



E-Mail: Siehe Seite 4-10.

FTP: Siehe Seite 4-11.

Gruppe: Siehe Seite 4-13.

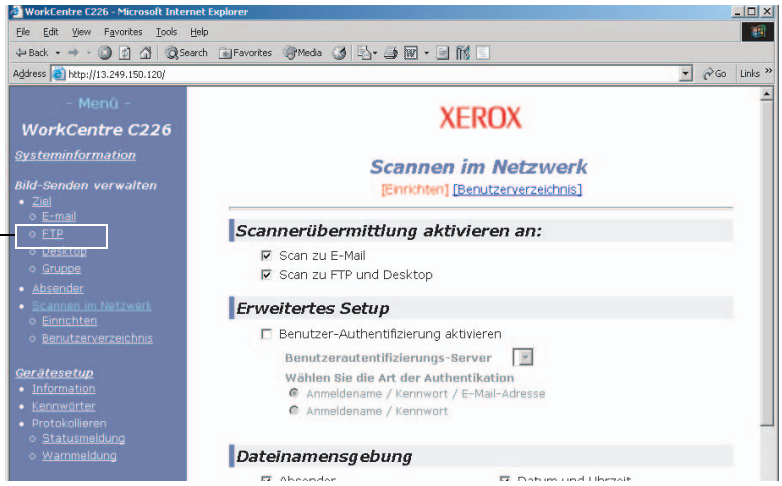
Detaillierte Informationen über das Einrichten, Ändern und Löschen von Zieladressen finden Sie in "Hilfe".

Speicherung von Zieladressen für "Scan zu E-Mail"

Klicken Sie "E-Mail" im Menürahmen der Webpage, um Zieladressen zu speichern. Benutzen Sie diesen Bildschirm zur Eingabe der E-Mail-Adressen für "Scan zu E-Mail".

Nach Abschluss der Einstellungen klicken Sie auf "Übertragen". Die Einstellungen werden gespeichert.

Klicken Sie hier.



Element	Beschreibung
Vollständiger Name (Erforderlich)	Geben Sie den vollständigen Namen der Zieladresse (bis zu 36 Zeichen) ein.
Initiale (Optional)	Geben Sie die Initialien des gespeicherten Zieladressnamens ein. Diese Initialien werden dazu verwendet, um die Zieladresse in den ABC-Index des Adressbildschirms der Maschine einzuordnen. (Seite 4-22)
Benutzerverzeichnis	**Drop-down-Liste:** Wählen Sie ein Benutzerverzeichnis für diese Zieladresse aus. **Kontrollkästchen für häufige verwendet:** Die Zieladresse wird als "häufig verwendet" gesetzt, wenn sie aktiviert wird.
E-Mail-Adresse (Erforderlich)	Geben Sie eine Adresse als E-Mail-Zieladresse (bis zu 64 Zeichen) ein. Wenn Sie die globale Adresssuche verwenden, klicken Sie auf "Globale Adresssuche", um eine E-Mail-Adresse aus dem globalen Adressbuch auszuwählen.
Anzeigename (Optional)	Geben Sie einen Tastennamen (nicht mehr als 18 Zeichen) für die Zieladresse ein. Der Tastenname erscheint auf dem Touchpanel der Maschine. Wenn Sie keinen Tastennamen eingeben, werden die ersten 18 Zeichen des "Vollständigen Namens" als Tastenname gespeichert.
Dateiformat für Farbe	Wählen Sie das Dateiformat und den Kompressionsmodus für die Übertragung des in Farbe gescannten Bildes aus. Anfänglich ist "Mittelkomprimiertes PDF" eingestellt. Die Auswahlen sind wie folgt: PDF Hohe Komprimierung/PDF Mittlere Komprimierung/PDF Niedrige Komprimierung/ JPEG Hohe Komprimierung/JPEG Mittlere Komprimierung/JPEG Niedrige Komprimierung/

Element	Beschreibung
Dateiformat für Schwarzweiß	Wählen Sie das Dateiformat und den Kompressionsmodus für die Übertragung des in Schwarz-Weiß gescannten Bildes aus. "PDF G4" ist voreingestellt. Die Auswahlen sind wie folgt: PDF Unkomprimiert/PDF G3/PDF G4/TIFF Unkomprimiert/TIFF G3/TIFF G4

Zieladressen für "Scan zu E-Mail" können auch auf dem Touchpanel der Maschine gespeichert, geändert und gelöscht werden. (Seiten 4-41 bis 4-46)

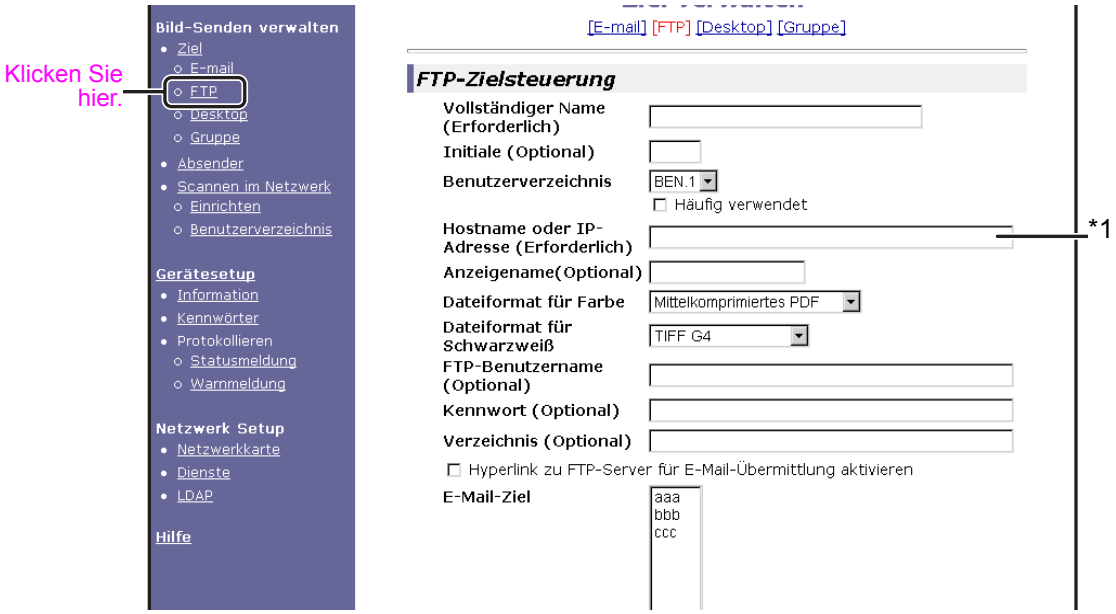
Um "Scan zu E-Mail" durchzuführen, müssen zuerst die E-Mail-Servereinstellungen durchgeführt werden. (Siehe Seite 4-6.)

Speicherung von Zieladressen für "Scan zu FTP"

Klicken Sie "FTP" im Menürahmen der Webpage, um Zieladressen zu speichern.

Konfigurieren Sie auf diesem Bildschirm die Einstellungen des Zieladresse-FTP-Servers für "Scan zu FTP".

Nach Abschluss der Einstellungen klicken Sie auf "Übertragen". Die Einstellungen werden gespeichert.



Element	Beschreibung
Vollständiger Name (Erforderlich)	Geben Sie den vollständigen Namen der Zieladresse (bis zu 36 Zeichen) ein.
Initiale (Optional)	Geben Sie die Initialien des gespeicherten Zieladressnamens ein. Diese Initialien werden dazu verwendet, um die Zieladresse in den ABC-Index des Adressbildschirms der Maschine einzuordnen. (Seite 4-20)

Element	Beschreibung
Benutzerverzeichnis	**Drop-down-Liste:** Wählen Sie ein Benutzerverzeichnis für diese Zieladresse aus. **Kontrollkästchen für häufige verwendet:** Die Zieladresse wird als "häufig verwendet" gesetzt, wenn sie aktiviert wird.
Hostname oder IP-Adresse (Erforderlich)*1	Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers oder die Hostadresse (maximal 255 Zeichen) ein.
Anzeigename (Optional)	Geben Sie einen Tastennamen (bis zu 18 Zeichen) für die Zieladresse ein. Der Tastenname erscheint auf dem Touchpanel der Maschine. Wenn Sie keinen Tastennamen eingeben, werden die ersten 18 Zeichen des "Vollständigen Namens" als Tastenname gespeichert.
Dateiformat für Farbe	Wählen Sie das Dateiformat und den Kompressionsmodus für die Übertragung des in Farbe gescannten Bildes aus. Anfänglich ist "Mittelkomprimiertes PDF" eingestellt. Die Auswahlen sind wie folgt: PDF Hohe Komprimierung/PDF Mittlere Komprimierung/PDF Niedrige Komprimierung/ JPEG Hohe Komprimierung/JPEG Mittlere Komprimierung/JPEG Niedrige Komprimierung/
Dateiformat für Schwarzweiß	Wählen Sie das Dateiformat und den Kompressionsmodus für die Übertragung des in Schwarz-Weiß gescannten Bildes aus. "TIFF G4" ist voreingestellt. Die Auswahlen sind wie folgt: PDF Unkomprimiert/PDF G3/PDF G4/TIFF Unkomprimiert/TIFF G3/TIFF G4
FTP-Benutzername (optional)	Zeichenfeld für den FTP-Benutzernamen bis zu 50 Zeichen.
Kennwort (optional)	Zeichenfeld für das FTP-Kennwort bis zu 50 Zeichen.
Verzeichnis (optional)	Zeichenfeld zur Spezifizierung eines Verzeichnisses auf dem FTP-Server bis zu 200 Zeichen.
Hyperlink zu FTP-Server für E-Mail-Übermittlung aktivieren (Kontrollkästchen)*2	Wenn Sie eine gescannte Datei an den FTP-Server senden, können Sie eine Übertragungsbenachrichtigung per E-Mail an den Empfänger senden. Um eine Übertragungsbenachrichtigung zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Der FTP-Servername erscheint in der Übertragungsbenachrichtigung als Hyperlink.
E-Mail-Ziel	Wählen Sie den Empfänger aus, den Sie über die Übertragung zum FTP-Server benachrichtigen wollen. Um den Empfänger hier auszuwählen, muss vorher seine E-Mail-Adresse gespeichert werden. (Seite 4-11)

*1 Wenn Sie einen Hostnamen unter "Hostname oder IP-Adresse" eingegeben haben, müssen Sie die DNS-Server-Einstellungen eingeben. (Siehe Seite 4-10.)

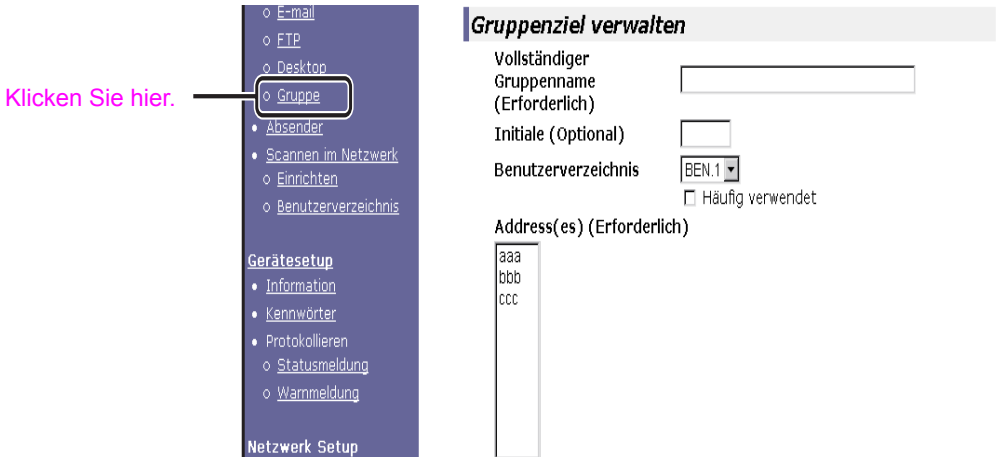
*2 Um "Scan zu FTP (Hyperlink)" durchzuführen, müssen Sie die Einstellungen für den E-Mail-Server unter "SMTP einrichten" eingeben.

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Hyperlink zu FTP-Server für E-Mail-Übermittlung aktivieren" aktivieren und einen zuvor gespeicherten Empfänger (Seite 4-10) vom "E-Mail-Ziel" auswählen, haben Sie die Möglichkeit, dem Empfänger eine E-Mail zu senden, um ihn über das Dateiformat und den Speicherort der gescannten Dokumentdaten zu informieren. Auf dem E-Mail erscheint ein Hyperlink auf den Dateiserver, zu dem die gescannten Bilddaten gesendet wurden und der Empfänger kann den Hyperlink anklicken, um direkt auf die Stelle, an der die Bilddaten gespeichert wurden, zuzugreifen.

Speicherung von Gruppen (Scan zu E-Mail)

Wenn Sie "Scan zu E-Mail" benutzen, kann ein gescanntes Bild an mehrere Zieladressen mit einer einzelnen Betätigung gesendet werden. Um diese Funktion zu benutzen, müssen Sie zuerst die Zieladressen in einer Gruppe speichern. Klicken Sie "Gruppe" und wählen Sie dann die "Scan zu E-Mail"-Zieladressen aus, die Sie in der Gruppe speichern wollen. Bis zu 300 Zieladressen können in einer Gruppe gespeichert werden. Nur E-Mail-Ziele können in einer Gruppe gespeichert werden. Beachten Sie, dass mehrere Zieladressen manuell nicht eingegeben werden können, wenn ein Bild gesendet wird.

Nach Abschluss der Einstellungen klicken Sie auf "Übertragen". Die Einstellungen werden gespeichert.

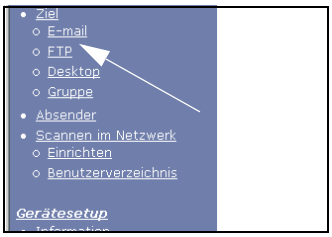


Element	Beschreibung
Vollständiger Gruppenname (Erforderlich)	Geben Sie den vollständigen Gruppennamen der Zieladresse (bis zu 36 Zeichen) ein.
Initiale (Optional)	Geben Sie die Initialien des gespeicherten Zieladressnamens ein. Diese Initialien werden dazu verwendet, um die Zieladresse in den ABC-Index des Adressbildschirms der Maschine einzuordnen. (Seite 4-20)
Benutzerverzeichnis	**Drop-down-Liste:** Wählen Sie ein Benutzerverzeichnis für diese Zieladresse aus. **Kontrollkästchen für häufige verwendet:** Die Zieladresse wird als "häufig verwendet" gesetzt, wenn sie aktiviert wird.
Address(es) (Erforderlich)	Wählen Sie die Zieladresse auf dem Listenfeld aus. Programmierte E-Mail-Adressen erscheinen in jeder der Zieladresslisten. Zu Auswahl mehrerer Zieladressen klicken Sie auf jede Adresse während Sie auf der Tastatur die [Strg]-Taste gedrückt halten. Um eine vorher ausgewählte Adresse zu stornieren, klicken Sie nochmals die Adresse, während Sie die [Strg]-Taste gedrückt halten. Es können bis zu 300 Adressen programmiert werden.
Anzeigename (Optional)	Geben Sie einen Tastennamen (bis zu 18 Zeichen) für die Zieladresse ein. Der Tastenname erscheint auf dem Touchpanel der Maschine. Wenn Sie keinen Tastennamen eingeben, werden die ersten 18 Zeichen des "Vollständigen Gruppennamens" als Tastenname gespeichert.

Änderung und Löschung programmierter Übertragungszieladressen

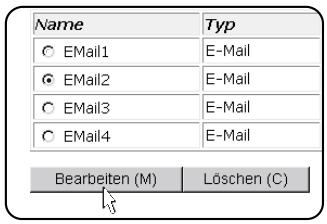
Um programmierte Zieladressen zu ändern oder zu löschen, klicken Sie "Ziel" im Menürahmen der Webpage.

1. Klicken Sie "Ziel" im Menürahmen der Webpage.



2. In der Zieladressenliste klicken Sie auf die Zieladresse, die Sie ändern oder löschen wollen.

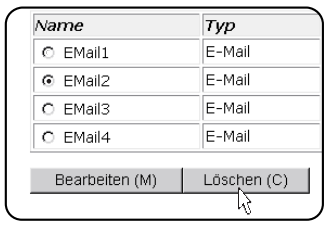
3. Um eine ausgewählte Zieladresse zu ändern, klicken Sie "Bearbeiten" unter der Zieladressenliste.



Der in Schritt 2 ausgewählte Programmierbildschirm für die Zieladresse erscheint. Ändern Sie diese Information auf dieselbe Weise wie Sie sie ursprünglich speicherten.

Wenn Sie damit fertig sind, stellen Sie sicher, dass Sie auf "Übermitteln" klicken, um die Änderungen zu speichern.

Zur Löschung einer ausgewählten Zieladresse, klicken Sie auf "Löschen" unter der Zieladressenliste.



Eine Meldung erscheint. Klicken Sie zum Löschen auf "Ja".

HINWEIS: *Wenn Sie in den folgenden Situationen versuchen, eine programmierte Zieladresse zu ändern oder zu löschen, erscheint eine Warnmeldung, und die Änderung /Löschung ist nicht möglich.*

Die Zieladresse ist Teil einer Gruppe.

Wird eine Zieladresse für eine aktuelle Übertragung benutzt, brechen Sie die Übertragung ab oder warten Sie, bis sie beendet ist und ändern oder löschen Sie dann die Zieladresse. Wenn die Zieladresse Teil einer Gruppe ist, löschen Sie die Zieladresse in der Gruppe und ändern oder löschen Sie dann die Zieladresse.

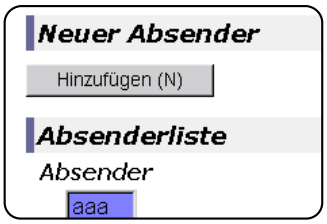
Speicherung der Absenderinformationen (Scan zu E-Mail)

Um die Absenderinformationen (Absender, E-Mail-Adresse), die angezeigt werden, wenn der Empfänger Ihr E-Mail empfängt zu speichern, klicken Sie auf "Absender" im Menürahmen und klicken Sie dann "Hinzufügen". Es können die Informationen für bis zu 20 unterschiedliche Absender gespeichert werden. Wählen Sie aus den gespeicherten Absendern am Touchpanel einen Absender aus, wenn Sie ein Dokument senden wollen (Seite 4-22). Der ausgewählte Absender erscheint in der Absenderspalte des E-Mail-Softwareprogramms des Empfängers.

HINWEIS: *Wenn Sie beim Versand eines Dokuments keinen Absender auswählen, wird die mit dem Gerätebetreuer-Programm unter "Standard-Absender einstellen" vorgegebene Absenderinformation automatisch verwendet. (Seite 4-66)*

1. Klicken Sie im Menürahmen der Webseite auf "Absender".

2. Klicken Sie unter "Neuer Absender" auf "Hinzufügen".

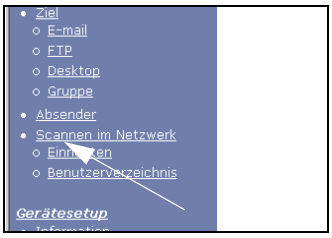


Der Programmierungsbildschirm Absender erscheint.

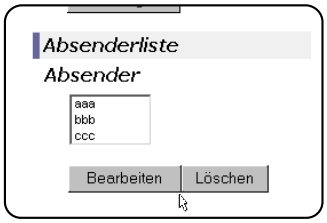
3. Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des neuen Absenders ein. Stellen Sie sicher, dass nach der Eingabe dieser Information auf "Übermitteln" klicken.

Ändern und löschen Sie die programmierte Absenderinformation

1. Klicken Sie "Absender" im Menürahmen der Webpage.



2. Klicken Sie den Absender, den Sie ändern oder aus dem "Absenderliste"-Menü löschen wollen, damit er hervorgehoben wird und klicken Sie dann "Bearbeiten" oder "Löschen".



Wenn Sie auf "Bearbeiten" klicken, können Sie wie gewohnt bearbeiten. Klicken Sie anschließend auf "Hinzufügen", um Ihre Änderungen zu speichern. Wenn Sie "Löschen" klickten, erscheint eine Meldung und verlangt das Löschen zu bestätigen. Klicken Sie zum Löschen auf "Ja".

Speicherung eines Benutzerverzeichnisses

Programmierte Adressen erscheinen als Zielwahltaste auf dem Adressverzeichnis-Bildschirm (Seite 4-20) und werden normalerweise in den ABC-Index aufgenommen. Es stehen zwei Indextypen zur Verfügung: Der ABC-Index und der Gruppenindizes (Benutzerverzeichnisse). Gruppenindexe erlauben Ihnen, irgendwelche Indexnamen der Zieladresse für die einfachere Suche zuzuordnen. Es stehen sechs Gruppenindexe zur Verfügung und jedem kann ein bis zu sechs Zeichen langer Name zugeordnet werden.

Klicken Sie zur Anzeige des folgenden Bildschirms auf "Benutzerverzeichnis" im Menürahmen. Auf diesem Bildschirm können Gruppen-Indexnamen programmiert und geändert werden. Geben Sie Namen für die Indexe 1 bis 6 ein und klicken Sie dann "Übermitteln". Falls Sie einen zuvor programmierten Namen ändern wollen, geben Sie den neuen Namen ein und speichern Sie ihn.

Information über die Gruppierung von Zieladressen in einem Gruppenindex finden Sie auf den betreffenden Seiten für die Programmierung von Übertragungsmethoden. Information über das Wechseln zwischen den Indexarten finden Sie auf Seite 4-21.

HINWEIS: *Sie können auch Indexe vom Touchpanel der Maschine im Benutzerverzeichnis speichern. (Seite 4-53)*

Schutz der in der Webseite programmierten Informationen ("Kennworte")

Zur Einschränkung des Webpage-Zugriffs und zum Schutz der Einstellungen können Passwörter definiert werden. Beachten sie, dass das Setzen von Passwörtern nicht erforderlich ist; denn die Funktion des Netzwerk-Scanners ist auch ohne Passwörter gegeben.

Es kann ein Kennwort für den Administrator und für jeden Benutzer gesetzt werden. Mit einem Benutzerkennwort haben Sie Zugriff auf die Webpage und können im Zieladressen-Verwaltungsmenü des Scanners Zieladressen einrichten, ändern oder löschen, haben aber keinen Zugriff auf die Einstellungen im Einrichten-Menü.

Das Kennwort für "admin" ist anfänglich auf "Xerox" gesetzt, während für Benutzer keines eingerichtet ist. Wählen Sie “Netzwerkkarte” unter “Netzwerk-Einrichtung” auf der Webpage, wenn Sie das Kennwort für “admin” ändern möchten. Wählen Sie anschließend “Netzwerkkarten-Einrichtung”. Der Benutzer muss den Benutzernamen “admin” und das Kennwort “Xerox” eingeben, bevor “Netzwerkkarten-Einrichtung” ausgewählt werden kann. Nachdem das Vorgabekennwort für “admin” unter “Allgemeine Konfiguration” eingegeben wurde, wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem es geändert werden kann. Ein Kennwort muss aus alphanumerischen Zeichen bestehen und darf nicht mehr als 7 Zeichen beinhalten. Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Schalten Sie nach der Einstellung des Kennwortes die Maschine aus und dann wieder ein.

Wenn ein Kennwort eingestellt ist, werden Sie nach dem Kennwort gefragt, sobald Sie versuchen, auf eine Webpage mit geschützten Einstellungen zuzugreifen. Wenn Sie auf die Webpage als Benutzer zugreifen wollen, geben Sie als "Benutzername" "user" ein oder "admin", wenn Sie als Administrator Zugriff wünschen. Detaillierte Informationen über das Einrichten von Passwörtern finden Sie unter "Hilfe".

Der Einstellungsbildschirm für den Scanner-Modus

Der Bildschirm Parametereinstellung des Scanner-Modus wird angezeigt, wenn Sie auf die Taste [DOKUMENT SENDEN] drücken (siehe Seite 1-14), während auf dem Touchpanel*1 der Druckmodus, Kopiermodus oder die Jobstatus-Anzeige erscheint. In den nachstehenden Erläuterungen wird davon ausgegangen, dass der nach dem Drücken der Taste [DOKUMENT SENDEN] anfänglich angezeigte Bildschirm der unten gezeigte Bildschirm Parametereinstellungen ist. Wenn Sie die Anzeige so eingestellt haben, dass das Fenster Adressverzeichnis (Seite 4-20) beim Drücken der Taste [DOKUMENT SENDEN] angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen aufzurufen.

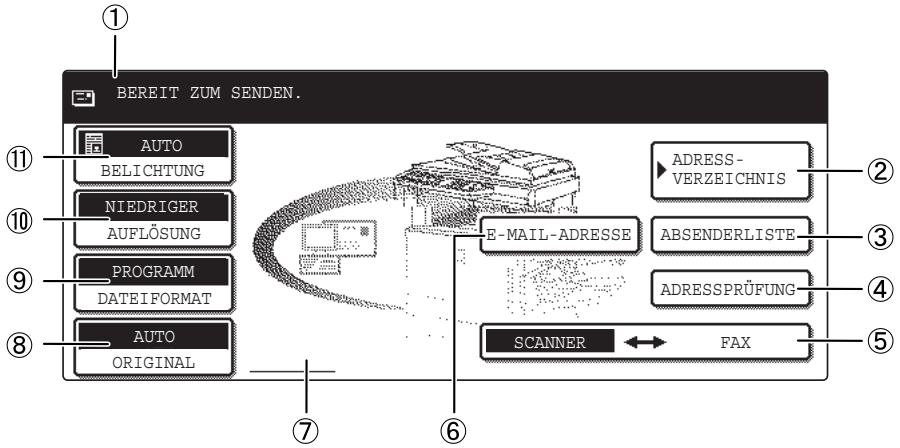
Das Gerätebetreuer-Programm "Einstellung Standardanzeige" kann genutzt werden, um nach dem Drücken der Taste [DOKUMENT SENDEN] entweder die Parametereinstellungen (unten gezeigt) oder das Adressverzeichnis Seite 4-20 anzuzeigen (siehe Seite 4-65).

*1 Ist das optionale Fax-Modul installiert, werden Sie abhängig vom zuletzt gewählten Modus zurück auf den entsprechenden Bildschirm geleitet. Wenn die Parametereinstellungen des Faxmodus angezeigt werden, drücken Sie die Taste, um zum Grundbildschirm für den Faxmodus zu wechseln.

HINWEIS: *Informationen über die Teile der Einheit und über das für das Scannen über das Netzwerk benötigte Bedienfeld, finden Sie auf den Seiten 1-13 und 1-14. Informationen über Teile, die sowohl für das Scannen über das Netzwerk als auch für das Drucken benötigt werden, finden Sie auf Seite 3-42.*

Bedingungseinstellbildschirm

Die anfängliche Anzeige (Werkseinstellung) zeigt den Bildschirm Parametereinstellungen.



① **Meldungsanzeige** Hier erscheinen Meldungen zur Anzeige des gegenwärtigen Maschinenzustandes.

② Taste [ADRESSVERZEICHNIS] Damit wird der Adressverzeichnisbildschirm angezeigt. (Seite 4-20). Drücken Sie diese Taste, wenn Sie eine Zielwahltaste mit einer programmierten Adresse (oder Gruppe) verwenden möchten (Seite 4-24).

③ Taste [ABSENDERLISTE] Berühren Sie diese Taste, um einen Absender für den Versand eines Dokuments auszuwählen (Seite 4-23).

④ Taste [ADRESSPRÜFUNG] Wenn Sie die "Scan zu E-Mail" Rundsendung durchführen wollen drücken Sie diese Taste zur Überprüfung Ihrer ausgewählten Zieladressen. Ihre ausgewählten Zieladressen erscheinen als editierbare Liste (Seite 4-29).

⑤ SCANNER ↔ FAX **Taste** Wenn die optionale Fax-Einheit installiert ist, berühren Sie diese Taste, um zwischen Scanner- und Faxmodus umzuschalten.

⑥ Taste [[E-MAIL-ADRESSE] Wenn Sie einen "Scan zu E-Mail" durchführen, nutzen Sie diese Taste, um eine E-Mail-Adresse manuell einzugeben (Seite 4-27).

⑦ Anzeige des Symbols für zweiseitiges Scannen Hier erscheinen Symbole, wenn Sie die [ORIGINAL]-Taste berühren und das zweiseitige Scannen auswählen. Die Symbole dienen zum Öffnen von Funktionsauswahlbildschirmen (Seite 4-31).

⑧ Taste [ORIGINAL] Nutzen Sie diese Taste, wenn Sie die Größe des zu scannenden Originals manuell einstellen wollen oder wenn beide Seiten des Originals gescannt werden sollen (Seite 4-31).

⑨ Taste [DATEIFORMAT] Berühren Sie diese Taste zur Einstellung des Dateiformats der gescannten Bilder zu Übertragung. Das ausgewählte Dateiformat wird über der Taste hervorgehoben. Die Werkseinstellung ist "PROGRAMMIERT" (Seite 4-38).

⑩ Taste [AUFLÖSUNG] Berühren Sie diese Taste zur Änderung der Auflösungseinstellungen für das zu scannende Original. Die ausgewählte Auflösungseinstellung wird über der Taste markiert. Die Werkseinstellung ist "NIEDRIGER" (Seite 4-37).

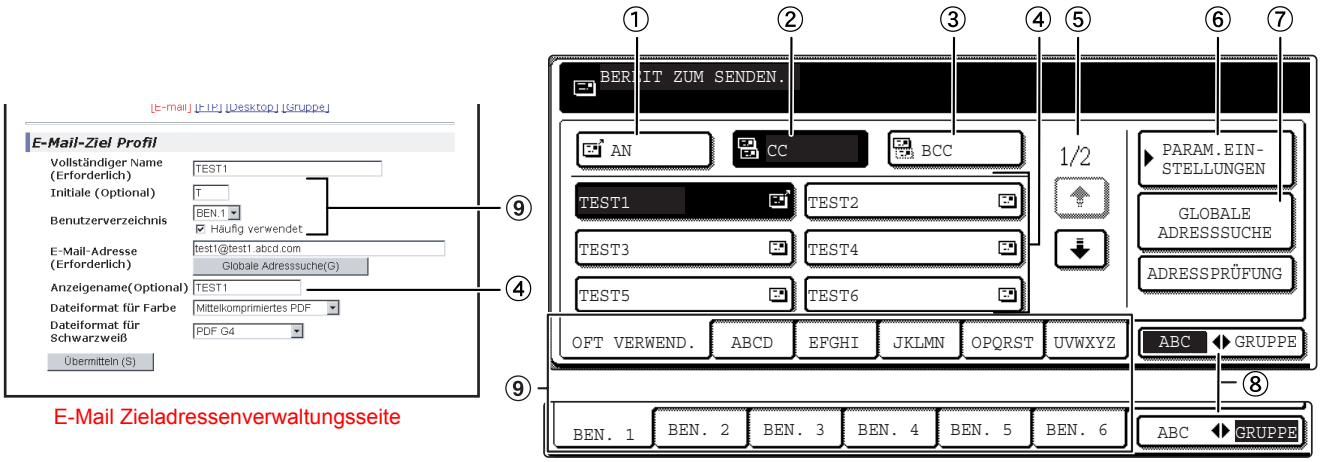
⑪ Taste [BELICHTUNG] Berühren Sie diese Taste zur Änderung der Belichtungseinstellungen für das zu scannende Original. Die ausgewählte Belichtungseinstellung wird über der Taste hervorgehoben. Die Werkseinstellung ist "AUTO" (Seite 4-35).

Adressverzeichnisbildschirm

Berühren Sie die Taste [ADRESSVERZEICHNIS] im Bildschirm Parametereinstellungen (Seite 4-18), um den unten rechts gezeigten Bildschirm aufzurufen.

Wenn Sie mit dem Gerätebetreuer-Programm als ursprünglichen Bildschirm den Adressverzeichnisbildschirm eingestellt haben, erscheint der Adressverzeichnisbildschirm wie folgt.

Adressen, die über die Webseite gespeichert wurden, werden in Indizes (⑨) gruppiert. Dies erfolgt über den Anfangsbuchstaben der einzelnen Zieladressen. Der Name, der unter "Anzeigename" eingeben wurde, wird in der Kurzwahltaste angezeigt (④).



E-Mail Zieladressenverwaltungsseite

① Taste [AN] Wird eine Zieladresse für Scan zu E-mail ausgewählt, stellen Sie sicher, dass diese Taste markiert ist (Seite 4-28). (Wenn die Taste nicht hervorgehoben ist, berühren Sie sie, damit Sie hervorgehoben wird.)

② Taste [CC] Wenn Sie "CC" ("Kopien") neben dem Hauptempfänger an andere Empfänger senden wollen, berühren Sie diese Taste, damit sie markiert wird, und wählen Sie anschließend die "CC"-Zieladressen aus (Seite 4-28).

③ Taste [BCC] Wenn Sie "BCC"-Kopien ("Blindkopien") einer "Scan zu E-Mail"-Übertragung zusätzlich zum Hauptempfänger an andere Empfänger senden wollen, berühren Sie diese Taste damit sie hervorgehoben wird und wählen Sie dann die "BCC"-Zieladressen aus. Die restlichen Empfänger werden nicht darüber informiert, dass an "BCC"-Empfänger eine Kopie gesandt wurde (Seite 4-28).

④ Anzeige Zielwahltaste Die zeigt die One-Touch-Tasten an, die auf der ausgewählten "Register Karte" gespeichert wurden. Der Tastentyp wird mit dem Symbol auf der rechten Seite angezeigt.

: Scan zu E-Mail (AN)

: Scan zu E-Mail (CC)

: Scan zu E-Mail (BCC)

: Scan zu FTP

Diese Einstellung kann mit dem Gerätebetreuer-Programm auf 6, 8 oder 12 geändert werden “Einstellung für Anzahl angezeigter Direktadresstasten” (Seite 4-65).

HINWEIS: *Bei Bedarf können Sie mit dem Gerätebetreuer-Programm “Einstellung Standardanzeige” (Seite 4-65), das Gruppenadressverzeichnis als Standardbildschirm programmieren.*

⑤ Anzeige-wechsel-Tasten Im Falle dass nicht alle One-Touch-Tasten auf einem Bildschirm angezeigt werden können, wird hier angezeigt, wieviel Bildschirme noch vorhanden sind. Berühren Sie die Tasten " ⇧ " " ⇩ " um durch die Anzeigen zu navigieren.

⑥ Taste [PARAMETEREIN-STELLUNGEN] Damit wird der Bildschirm Parametereinstellungen angezeigt (Seite 4-18), der zum Einstellen verschiedener Parameter dient.

⑦ Taste [GLOBALE ADRESSSUCHE] Diese Funktion ermöglicht die Suche nach einer E-Mail-Adresse in einem Internet- oder Intranet-Verzeichnis (Seite 4-29).

Bevor diese Funktion verwendet werden kann, müssen die IP-Nummer (oder der URL) des LDAP-Servers, ein Kontenname und ein Kennwort eingegeben werden. Diese Einstellungen werden nach dem Zugriff auf die internen HTML-Seiten des Geräts von einem Computer aus durchgeführt. Klicken Sie auf "LDAP" im Menürahmen auf der HTML-Seite, um das Dialogfeld LDAP-setup zu öffnen.

⑧ Taste [ABC ◆▶ GRUPPE] Berühren Sie diese Taste, um zwischen dem alphabetischen Index und dem Gruppenindex umzuschalten.

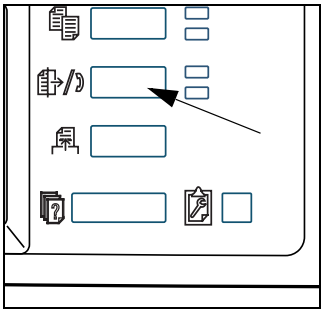
⑨ Index-Tasten One-Touch-Tasten-Zieladressen werden auf jeder dieser Indexkarten (alphabetischer Index oder Gruppenindex) gespeichert. Berühren Sie eine Indextaste zur Anzeige der Karte.

Gruppenindex machen es möglich, One-Touch-Tasten per Gruppe mit zugeordnetem Namen für eine einfache Referenz zu speichern. Dies wird mit den Benutzereinstellungen durchgeführt (siehe Seite 4-16). Regelmäßig benutzte One-Touch-Tasten können auf der Karte "OFT VERWEND." für den bequemen Zugriff gespeichert werden.

Versand eines Dokuments

Grundlegende Übertragungsmethode

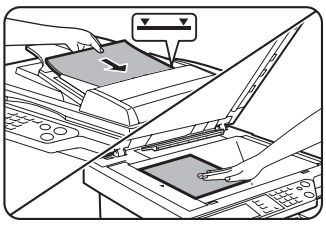
1. Stellen Sie sicher, dass die Maschine sich im Scanner-Betrieb befindet.



Wenn die Taste [DOKUMENT SENDEN] leuchtet, ist das Gerät im Scannermodus. Wenn die Taste dunkel ist, drücken Sie die [DOKUMENT SENDEN]-Taste.

Ist das optionale Fax-Modul installiert, werden Sie abhängig vom zuletzt gewählten Modus zurück auf den entsprechenden Bildschirm geleitet. Wenn das Hauptfenster des Faxmodus erscheint, berühren Sie die SCANNER ↔ FAX Taste, (siehe *1 auf Seite 4-18), um zur Scan-/Faxmodusanzeige umzuschalten.

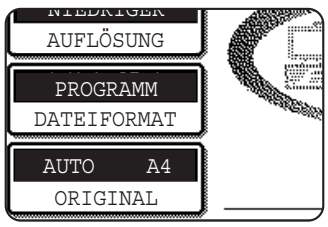
2. Legen Sie das Original ein.



Detaillierte Informationen zum Einlegen eines Originals finden Sie auf Seite 2-5.

HINWEIS: *Sie können nicht gleichzeitig Originale in das DVE-Fach und auf das Vorlagenglas legen und diese auf einmal senden.*

3. Überprüfen Sie die Größe des Originals.

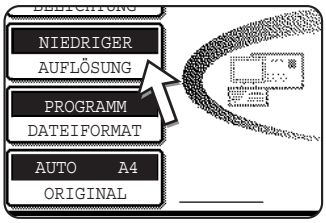


Die Größe des Originals wird automatisch erkannt.

Wenn Sie ein Dokument in Nicht-Standardgröße eingelegt haben oder die Scanning-Größe ändern wollen, berühren Sie die Taste [ORIGINAL], und stellen Sie die Dokumentengröße ein. (Siehe Seite 4-33.)

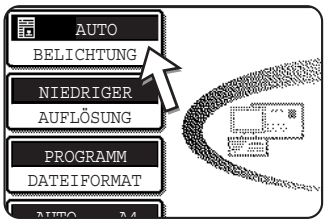
HINWEIS:
- *Um zweiseitige Originale zu scannen, beachten Sie Seite 4-31.*
- *Um die Abbildung eines Dokuments vor der Übertragung um 90° zu drehen, beachten Sie Seite 4-33.*

4. Stellen Sie falls erforderlich die Auflösung ein. (Siehe Seite 4-37.)



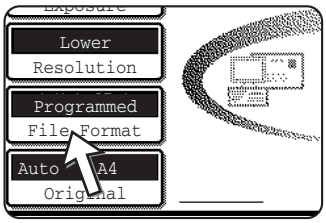
Die Werkseinstellung ist "NIEDRIGER".

5. Stellen Sie falls erforderlich die Belichtung ein. (Siehe Seite 4-35.)



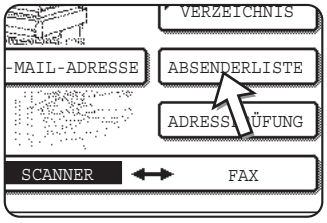
Die Werkseinstellung ist "AUTO".

6. Wählen Sie falls erforderlich das Dateiformat aus. (Siehe Seite 4-38.)



Die ursprüngliche Werkseinstellung ist "PROGRAMM".

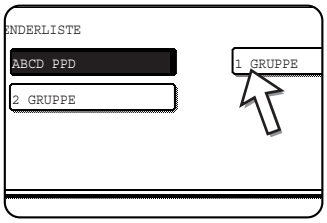
7. Berühren Sie die Taste [ABSENDERLISTE].



Dieser Schritt ist bei Scan zu FTP nicht erforderlich. Gehen Sie direkt zu Schritt 10 (Seite 4-24).

HINWEIS:
- *Sie können die Auswahl eines Absenders auslassen (gehen Sie direkt zu 10). In diesem Fall wird die mit dem Gerätebetreuer-Programm gespeicherte Standard-Absenderinformation automatisch übertragen. (Seite 4-66)*
- *Unter Verwendung der Webpage können bis zu 20 Absender gespeichert werden. (Seite 4-15)*

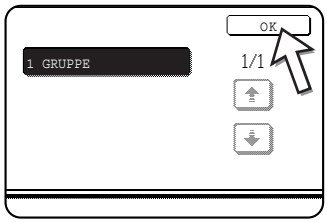
8. Berühren Sie zur Auswahl eines Absenders eine Taste.



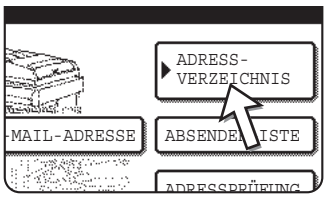
Die gedrückte Taste wird markiert. Falls Sie ein Fehleingabe machten, berühren Sie die korrekte Taste. Die Hervorhebung schaltet auf die neue Taste um.

Der ausgewählte Absender wird der Absender des E-Mails.

9. Berühren Sie die [OK]-Taste.

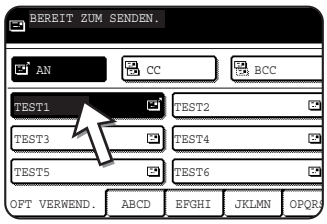


10. Berühren Sie die Taste [ADRESSVERZEICHNIS].



Das Fenster Adressverzeichnis erscheint.

11. Berühren Sie die One-Touch-Taste für die Zieladresse.



Die Taste, die Sie berührt haben, wird markiert. Falls Sie die falsche Taste berührten, berühren Sie die Taste nochmals, um die Auswahl zu stornieren. Die Anzeige der Taste schaltet wieder auf normal um.

Bei der Übertragung mit "Scan zu E-Mail"

Stellen Sie sicher, dass die [AN]-Taste hervorgehoben ist und berühren Sie dann die One-Touch-Taste der Zieladresse. Wenn Sie eine Rundsendung mit "CC"- oder "BCC"-Kopien durchführen wollen, berühren Sie die [CC]- oder [BCC]-Taste und dann die One-Touch-Taste der "CC"- oder "BCC"-Empfänger.

HINWEIS:

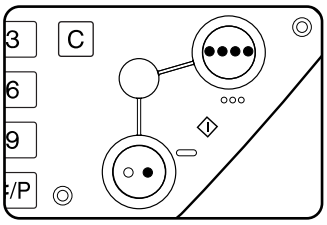
- *Auf den Seiten 4-9 bis 4-14 finden Sie Informationen über die Programmierung von Zielwahladressen.*
- *Bei der Berührung einer One-Touch-Taste wird die dazugehörige Information aus dem dem E-Mail-Adressbildschirm auf dem Meldungsdisplay angezeigt. Auf dem Meldungsdisplay können unabhängig von der Anzahl der eingegeben Zeichen bis zu 36 Zeichen dargestellt werden (bis zu 50 Zeichen einer e-mail-Adresse werden angezeigt).*
- *Sie können auch manuell eine "Scan zu E-Mail"-Zieladresse oder mehrere Zieladressen für eine Rundsendung eingeben. (Seite 4-26)*

Über das Drücken der [START]-Taste in der folgenden Prozedur

Falls Sie ein farbiges Original in Farbe scannen, drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START]. Falls Sie ein farbiges oder schwarz-weißes Original schwarz-weíß scannen, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].

DVE verwenden

12. Drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START] oder [SCHWARZWEISSKOPIE-START].

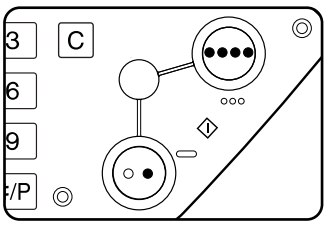


Der Scanvorgang beginnt.

Wurde das Scannen normal beendet, ertönt ein Beep und das Bild wurde übertragen.

Verwenden des Vorlagenglases

12. Drücken Sie die Taste [FARBKOPIE-START] oder [SCHWARZWEISSKOPIE-START].



Das Original wird gescannt und die Taste [EINLES.-ENDE] erscheint.

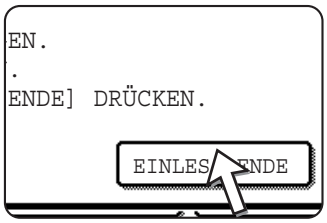
13. Falls Sie eine weitere Seite zum Scannen haben, wechseln Sie die Seiten und drücken Sie die [START]-Taste.

    Wiederholen Sie diesen Vorgang solange bis alle Seiten gescannt wurden. Sie können die Belichtungseinstellungen für jede Seite ändern (siehe Seite 4-35).

    Passiert eine Minute lang nichts, wird der Scanauftrag automatisch beendet und das Bild übertragen.

    Die Übertragungszeit kann mittels “Scannermodus Zeitüberschreitung nach letztem Scannen” (Seite 4-67) im Gerätebetreuer-Programm eingestellt werden. Wurde diese Zeit auf 0 gesetzt, ist der folgende Schritt nicht erforderlich.

14. Nachdem die letzte Seite gescannt wurde, berühren Sie die Taste [EINLES.-ENDE].



Das Gerät gibt einen Ton von sich und das Dokument ist übertragen.

Öffnen Sie die Abdeckung des Dokumentenvorlageglases und entfernen Sie das Dokument.

HINWEIS:

- ***Übertragung abbrechen***

  Um eine Übertragung abzubrechen, während [ORIGINAL WIRD GESCANNT.] auf dem Display erscheint oder bevor die Taste [EINLES.-ENDE] berührt wird, drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN]. Um einen Auftrag abzubrechen, nachdem der Scanvorgang beendet ist und die Übertragung begonnen hat, drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS], und stornieren Sie den Auftrag wie auf Seite 4-40 beschrieben.

- ***Wichtige Punkte wenn Sie "Scan zu E-Mail" benutzen.***

  Seien Sie vorsichtig, dass Sie keine Bilddateien absenden, die zu groß sind. Der System-Administrator Ihres E-Mail-Servers könnte den Umfang der mit einer E-Mail-Übertragung gesendeten Daten limitiert haben. Falls dieses Limit überschritten wird, erhält der Empfänger das E-Mail nicht zugestellt. Selbst wenn kein Limit gesetzt ist, könnte eine große Datei lange Zeit für den Empfang in Anspruch nehmen und abhängig von den Anschlussbedingungen (Internet) des Empfängernetzwerks für dieses Netzwerk eine große Belastung bedeuten. Wenn fortgesetzt große Dateien gesendet werden, kann die daraus entstehende Belastung des Netzwerks die Geschwindigkeit anderer, nicht damit zusammenhängenden Übertragungen verlangsamen und in manchen Fällen sogar zum Systemzusammenbruch des Servers oder Netzwerkes führen. In den Fällen, in denen Sie mehrere Dokumente senden müssen, versuchen Sie solche Maßnahmen, wie beispielsweise die Verringerung des Auflösungsmodus.

- *Sie können das Gerätebetreuer-Programm “Maximale Größe der E-Mailanhänge” (Seite 4-67), nutzen, um die Größe der mit "Scan zu E-Mail" gesendeten Dokumente zu limitieren.*
- *Wird das Gerät ausgeschaltet oder tritt ein Stromausfall auf, während gerade ein Original im DVE-Fach eingescannt wird, stoppt das Gerät, und es entsteht ein Vorlagenstau. Sobald die Stromversorgung wiederhergestellt ist, entfernen Sie das Dokument wie auf Seite 2-79 beschrieben.*

Verfahren zur Zieleingabe

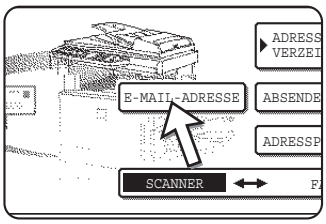
Im Abschnitt “Grundlegende Übertragungsmethode” wird eine Zieladresse mit einer Zielwahltaste festgelegt (Schritt 10 bis 11). Dieses Gerät ermöglicht jedoch das Eingeben von Zielen wie nachstehend beschrieben.

- Manuelle Eingabe: Geben Sie die E-Mail-Adresse direkt ein. (nur für Scannen auf E-Mail).
- Globale Adresssuche: Suchen Sie in einem Internet- oder Intranet-Verzeichnis nach der gewünschten E-Mail-Adresse.

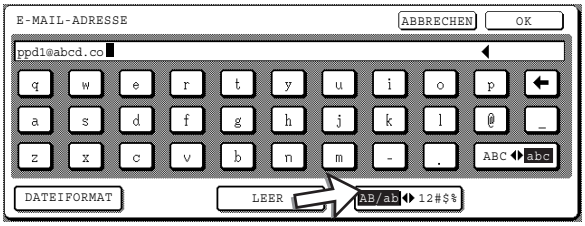
Vor dem Rundsenden können Sie auch mehrere E-Mail-Adressen eingeben.

Manuelle Eingabe einer Zieladresse

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 9 von “Grundlegende Übertragungsmethode" auf Seite 4-22 aus.
2. Berühren Sie die Taste [E-MAIL-ADRESSE].

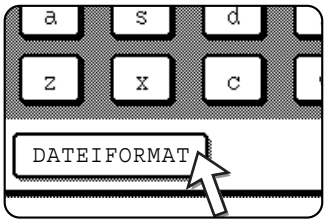


3. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.



Nach einer Fehleingabe tippen Sie die Taste, um den Cursor (n) an die Fehlerstelle zu setzen, und geben Sie anschließend das richtige Zeichen ein.

4. Berühren Sie die Taste [DATEIFORMAT].



Falls Sie das Dateiformat nicht ändern müssen, gehen Sie direkt zu Schritt 7.

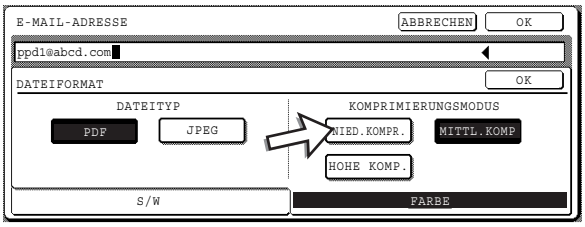
HINWEIS: *Das ursprüngliche Dateiformat kann mit dem Gerätebetreuer-Programm “Ausgangsdateiformat einstellen” (Seite 4-66) geändert werden.*

5. Falls Sie in Farbe scannen möchten, berühren Sie die Taste [FARBE]. Falls Sie in Schwarz-Weiß scannen möchten, berühren Sie die [S/W]-Taste.

   Die Dateiformateinstellungen sind für Farbe und Schwarz-Weiß unterschiedlich. Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Dateiformat für die Art des Scans, den sie durchführen wollen, auswählen.

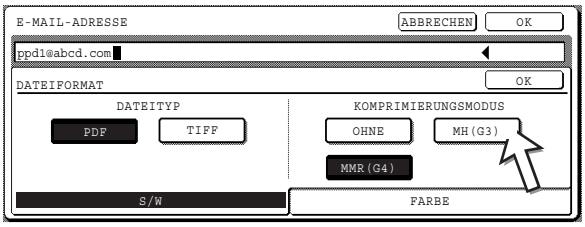
6. Wählen Sie den Dateityp und den Kompressionsmodus aus.

Farbscannen



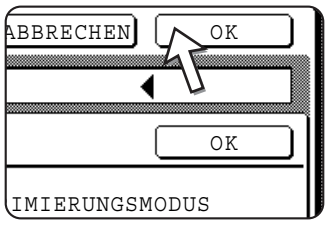
Das ursprüngliche Dateiformat ist "Dateityp: PDF, Komprimierungsmodus: MITTL. KOMP.".

Schwarz-Weiß-Scannen



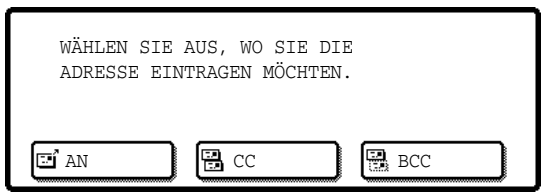
Das ursprüngliche Dateiformat ist "Dateityp: PDF, Komprimierungsmodus: HIGH (G4)".

7. Berühren Sie die äußere [OK]-Taste.



Der Zieladressen-Auswahlbildschirm erscheint.

8. Wählen Sie aus, wie Sie die Zieladresse zuordnen.



Im Normalfall müssen Sie nun die Schaltfläche [AN] berühren. Falls Sie jedoch eine Rundsendung durchführen und das Dokument als "CC" oder "BCC" zu der eingegebenen E-Mail-Adresse senden möchten, berühren Sie die Taste [CC] oder [BCC].

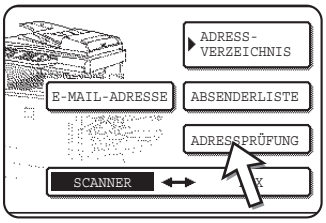
Nachdem Sie eine der Tasten berührt haben, kehren Sie zum Ursprungsbildschirm zurück.

9. Wenn Sie eine andere E-Mail-Adresse eingeben möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 8.

Wenn Sie keine Rundsendung durchführen, gehen Sie direkt zu Schritt 11.

HINWEIS: *Wenn Sie häufig Rundsendungen zu eine gleichen Gruppe veranlassen, ist es einfacher, diese Zieladressen einer Gruppentaste zuzuordnen. (Seite 4-13)*

10. Berühren Sie die Taste [ADRESSPRÜFUNG], und prüfen Sie die Zieladressen.



Wird die Taste [ADRESSPRÜFUNG] berührt, werden nur die eingegebenen Zieladressen angezeigt. Drücken Sie zum Löschen einer Zieladresse deren Taste.

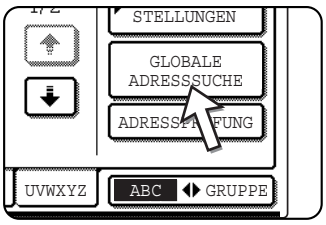
Berühren Sie die [OK]-Taste, um zum Anfangsbildschirm zurückzukehren.

11. Fahren Sie fort mit Schritt 12 von “Grundlegende Übertragungsmethode” (Seite 4-25).

HINWEIS:
- *Um eine Rundsendung bei der Eingabe der Zieladressen abzubrechen, drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN].*
- *Wenn Sie eine Rundsendung durchführen, wird der mit dem Gerätebetreuer-Programm eingestellte Komprimierungsmodus “Komprimierungsmodus bei Rundsendung” (Seite 4-66) für alle Zieladressen verwendet. Die Standardeinstellungen sind "MITTL.KOMP." für das Farbscannen und "MMR (G4)" für Schwarz-Weiß-Scannen.*

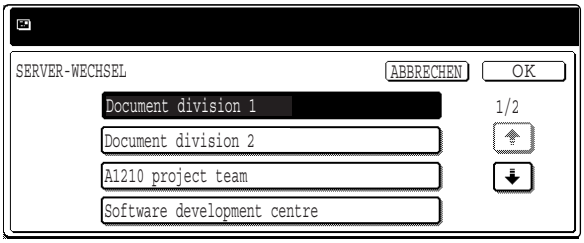
Zieladresseingabe mit globaler Adresssuche

1. Berühren Sie die Taste [GLOBALE ADRESSSUCHE]



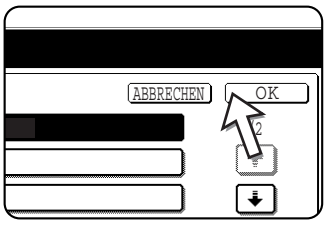
Das Dialogfeld für die Serverauswahl wird geöffnet. Wenn nur ein einziger LDAP-Server definiert wurde, wird das Dialogfeld für die globale Adresssuche geöffnet. Fahren Sie fort mit Schritt 4.

2. Berühren Sie die Schaltfläche, die dem gewünschten LDAP-Server zugeordnet ist.

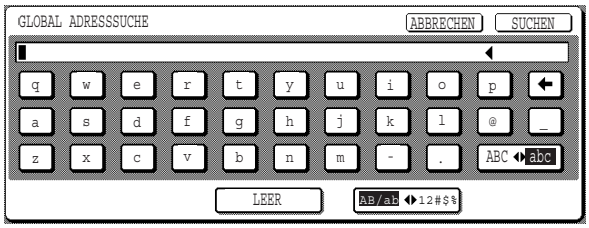


Um den ausgewählten Server zu durchsuchen, fahren Sie mit Schritt 3 fort.

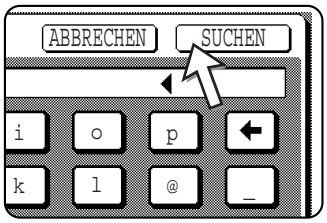
3. Berühren Sie die [OK]-Taste.

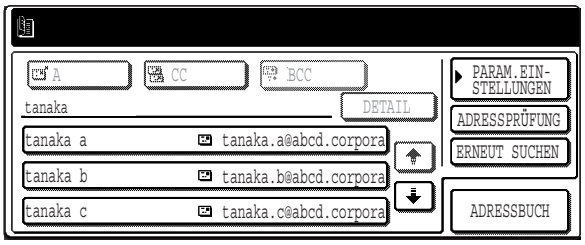


4. Geben Sie den Suchbegriff ein.



5. Berühren Sie die Schaltfläche [SUCHEN].

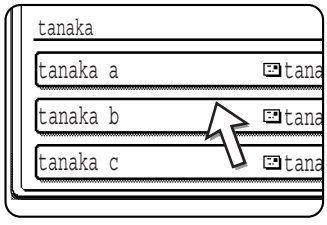




Die Suchergebnisse werden als Ziel-Schaltflächen angezeigt

Wenn keine übereinstimmenden E-Mail-Adressen gefunden werden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Berühren Sie in diesem Fall die Schaltfläche [OK] und anschließend die Schaltfläche [ERNEUT SUCHEN], um zu Schritt 4 zurückzukehren.

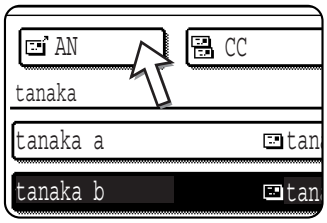
6. Berühren Sie die Schaltfläche mit dem gewünschten Ziel.



Berühren Sie die Schaltfläche [↓], um die restlichen Ziele anzeigen zu lassen.

Weitere Informationen übers gewählte Ziel erhalten Sie, indem Sie die Schaltfläche [DETAIL] berühren. Sie können das Ziel auch ins Adressbuch aufnehmen, indem Sie die Schaltfläche [REGISTER] berühren.

7. Wählen Sie die Art des Ziels.

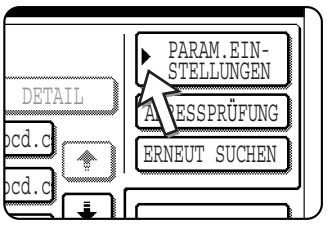


Im Normalfall berühren Sie die Taste [AN]. Wenn Sie allerdings einen Rundsendevorgang durchführen und die E-Mail-Mitteilung als Kopie ("CC") oder Blindkopie ("BCC") an die eingegebene E-Mail-Adresse versenden wollen, müssen Sie die Schaltfläche [CC] oder [BCC] berühren.

8. Wenn Sie eine andere E-Mail-Adresse eingeben wollen, müssen Sie die Schritte 6 und 7 wiederholen.

   Bei einem Scan nach FTP können keine Mehrfachziele angegeben werden.

9. Berühren Sie die Schaltfläche [PARAM.EINSTELLUNGEN].

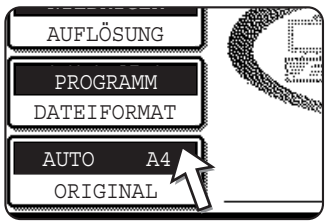


Sie kehren zurück auf den Bildschirm Parametereinstellungen.

Scannen und Übertragen eines zweiseitigen Originals

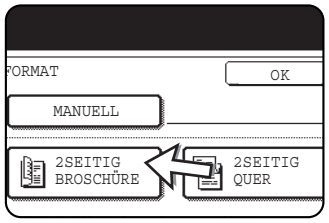
Eine zweiseitige Vorlage kann automatisch mit dem DVE gescannt und übertragen werden. Folgen Sie den Schritten unten.

1. Stellen Sie sicher, dass sich das Gerät im Scannermodus befindet, und legen Sie die Vorlage in das DVE-Fach.
2. Tippen Sie auf die Taste [ORIGINAL].



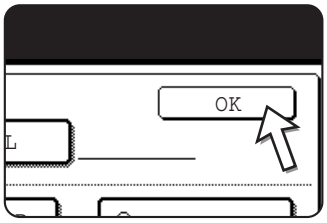
Wenn Sie die Taste [ORIGINAL] berühren, überprüfen Sie die Ihnen auf der Taste angezeigte Originalgröße.

3. Berühren Sie die Taste [2SEITIG BROSCHÜRE] oder [2SEITIG QUER], wie es für das eingelegte Original angebracht ist.



Wenn es erforderlich ist, tippen Sie auf die Taste [MANUELL] und stellen die Größe ein. (Seite 4-33)

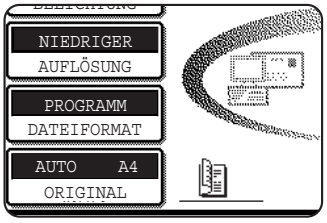
4. Berühren Sie die [OK]-Taste.



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

Neben der Taste [ORIGINAL] wird ein Symbol für doppelseitige Originale angezeigt.

(Beispiel: Das Symbol erscheint, wenn die Taste [2 SEITIG BROSCHÜRE] berührt wird.)



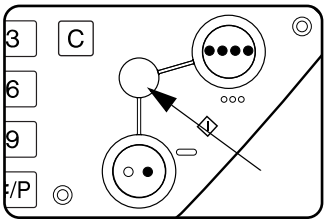
5. Fahren Sie mit Schritt 4 von “Grundlegende Übertragungsmethode” fort (Seite 4-23).

HINWEIS:

- ***Broschüren und Tabletts***

  Doppelseitige, seitlich gebundene Originale sind Broschüren, und doppelseitige, oben gebundene Originale sind Querformate.

- *Das beidseitige Scannen wird nach beendeter Übertragung abgeschaltet. Das Drücken der Taste [ALLES LÖSCHEN] beendet ebenfalls das zweiseitige Scannen.*



Scaneinstellungen

Wenn Sie ein Bild übermitteln wollen, können Sie die Originalgröße, Belichtung und Dateiformat-Einstellungen wie benötigt einstellen.

Scanformat manuell einstellen

Falls Sie ein Original einlegen, das keine Standardgröße besitzt (wie beispielsweise eine Zollabmessung), oder wenn Sie die Scangröße verändern möchten, berühren Sie die Taste [ORIGINAL] und stellen Sie die Größe des Originals manuell ein.

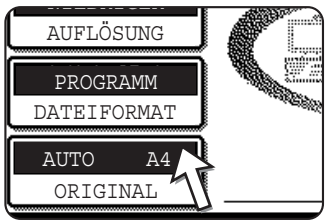
Führen Sie nach dem Einlegen der Vorlage in das DVE-Fach oder auf das Vorlagenglas die folgenden Schritte durch.

HINWEIS: *Folgende Standardgrößen können erkannt werden:*

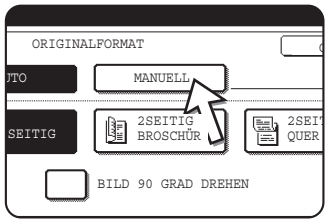
A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2")

Wenn ein Original eingelegt wird, das keiner Standardgröße (einschließlich Sondergrößen) entspricht, wird die nächste Standardgröße angezeigt, oder die Originalgröße erscheint überhaupt nicht.

1. Berühren Sie die Taste [ORIGINAL].



2. Tippen Sie auf die Taste [MANUELL].

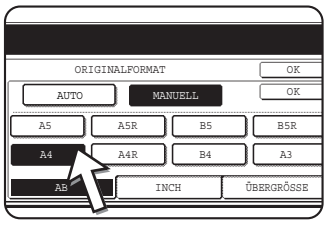


Die auswählbaren Formate werden angezeigt.

[AUTO] wird nicht länger hervorgehoben. [MANUELL] wird hervorgehoben.

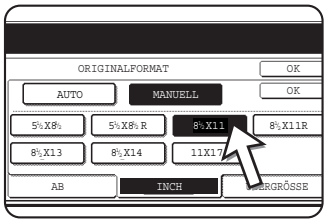
HINWEIS: *Wenn Sie bei der Erstellung einer Dokumentdatei das Original um 90° drehen wollen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen "BILD 90 GRAD DREHEN" (in dem Kästchen sollte ein Häkchen erscheinen).*

3. Berühren Sie gewünschte Taste der Originalgröße.



Die Taste Originalgröße, die sie angetippt haben, wird markiert.

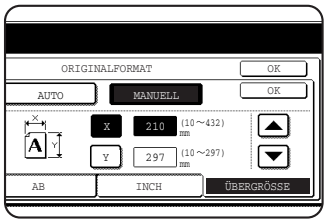
Falls Sie eine Zollgröße auswählen möchten, berühren Sie die [INCH]-Taste danach die gewünschte Originalgrößen-Taste.



[INCH] wird hervorgehoben, und Inch-Größentasten werden angezeigt.

Um zur AB-Palette zurückzukehren, berühren Sie erneut die [AB]-Taste.

Für eine benutzerdefinierte Größe tippen Sie die Taste [ÜBERGRÖSSE], und geben Sie die Größe des Originals ein.

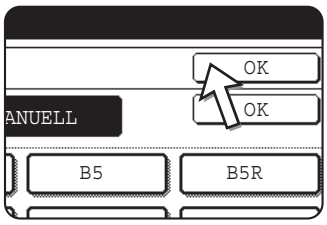


Tippen Sie auf die [X] Taste ,und nutzen Sie die ▲ oder ▼ Tasten, um die Länge in X-Richtung einzustellen. Tippen Sie die [Y] Taste, um den Vorgang in der Y-Richtung auszuführen.

Die Länge kann in der X-Richtung in einem Bereich von 10 bis 432 mm (1/2" to 17") und von 10 bis 297 mm (1/2" bis 11-5/8") in der Y-Richtung in Schritten von 1 mm (1/8"), eingestellt werden.

Abhängig von der installierten Speichergröße können einige Vorlagengrößen möglicherweise nicht gescannt werden (Seite 4-1).

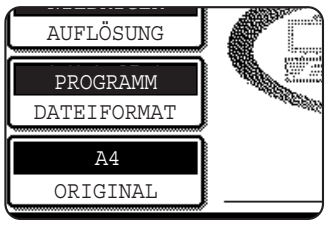
4. Berühren Sie die äußere [OK]-Taste.



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

Das Tippen auf die "innere" [OK]-Taste in den zuvor genannten Schritten führt Sie zu Schritt 2 zurück.

Die ausgewählte Größe erscheint in der oberen Hälfte der Taste [ORIGINAL].



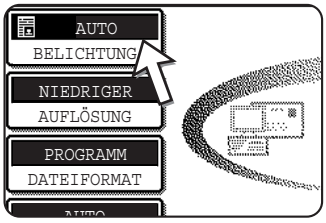
HINWEIS: *Sie können auf die automatische Erkennung zurückschalten, indem Sie auf die Taste [ALLES LÖSCHEN] drücken.*

Belichtung auswählen

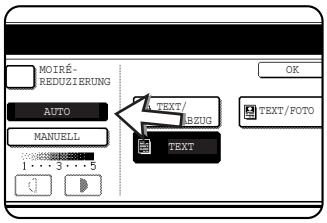
Sie können die Belichtung manuell einstellen, um Sie dem Typ des Originals anzupassen. Nachdem Sie das Original im Scannermodus eingelegt haben, folgen Sie den Schritten unten. Die Standardeinstellung für die Belichtung ist anfänglich "AUTO".

Ändern Sie die Belichtung

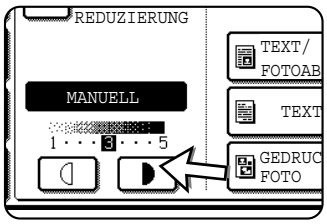
1. Tippen Sie auf die Taste [BELICHTUNG].



2. Wählen Sie [AUTO] oder [MANUELL] aus.



Wenn Sie [AUTO] gewählt haben, wird die Belichtung automatisch eingestellt. (Nur für Schwarz-Weiß-Scannen. Falls [AUTO] für Farbscannen ausgewählt wurde, wird mit dem Belichtungspegel "3" der manuellen Einstellungen gescannt.)

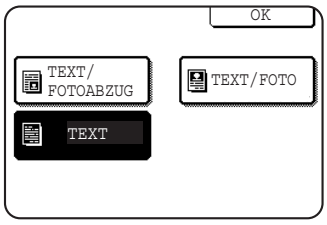


Wenn Sie [MANUELL] wählen, tippen Sie die Tasten ◑ oder ◐ zur Belichtungseinstellung an. (Für dunkleren Kontrast, nutzen Sie die Taste ◑. Für helleren Kontrast, nutzen Sie die Taste ◐.

3. Auswahl des Original-Typs.

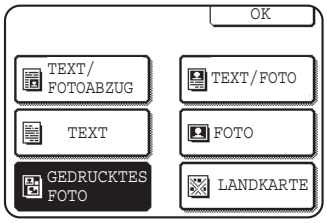
   Berühren Sie den entsprechenden Typ des Originals, das gescannt werden soll. Das Bild wird dem ausgewählten Typ entsprechend verarbeitet.

Wenn [AUTO] in Schritt 2 ausgewählt wurde

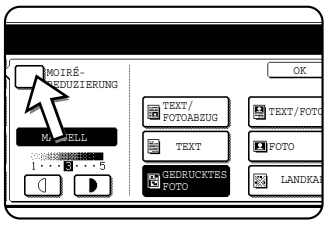


Wenn "AUTO" in Schritt 2 gewählt wurde, können Sie den Originaltyp unter "TEXT/ FOTOABZUG", "TEXT/ FOTO" oder "TEXT" auswählen.

Wenn [AUTO] in Schritt 2 ausgewählt wurde

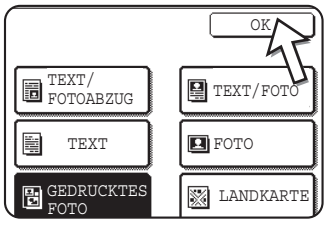


Falls "MANUELL" ausgewählt wird, können Sie zusätzlich zu den vorhandenen Auswahlmöglichkeiten für AUTO auch aus "FOTO", "GEDRUCKTES FOTO" oder "LANDKARTE" auswählen.



Für den Fall dass Moiréeffekté auftreten, aktivieren Sie durch Tippen das Kontrollkästchen [MOIRÉREDUZIERUNG]. Dies hilft bei der Reduzierung des Moiréeffektes.

4. Berühren Sie die [OK]-Taste.



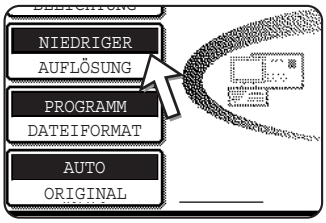
Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

Auswählen der Auflösung

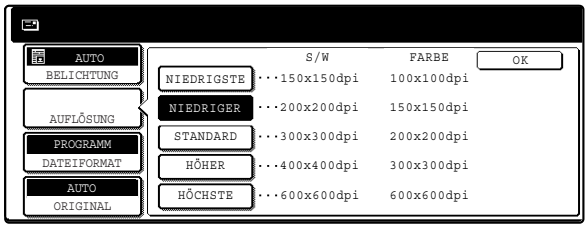
Die Auflösung zum Scannen eines Originals kann ausgewählt werden. Legen Sie das Original im Scannermodus ein und folgen Sie dann den Schritten unten. Die Standardeinstellung für die Auflösung ist anfänglich "NIEDRIGER".

Ändern Sie die Auflösung

1. Berühren Sie die Taste [AUFLÖSUNG].



2. Berühren Sie die gewünschte Auflösungstaste.

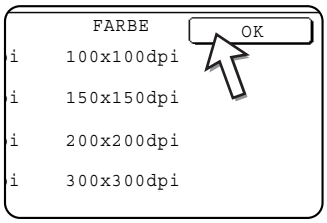


Für die Auflösung stehen fünf Auswahlen zur Verfügung. Berühren Sie abhängig von dem zu scannenden Original die gewünschte Auflösungstaste unter Schwarz-Weiß oder Farbe.

Die ausgewählte Taste wird hervorgehoben.

HINWEIS: *Um eine Farbauflösung von 600 x 600 dpi zu erzielen, sind folgende Speicherweiterungen erforderlich: für den Print Controller je ein Speichererweiterungsmodul mit 256 MB und 128 MB (oder wahlweise zwei Module mit 256 MB), für den Bildspeicher ein Modul mit 128 MB bzw. 256 MB. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 4-1.*

3. Berühren Sie die [OK]-Taste.



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

HINWEIS:
- *Die ursprüngliche Werkseinstellung ist NIEDRIGER. Falls gewünscht, können Sie die ursprüngliche Einstellung mit dem Gerätebetreuer-Programm “Ausgangseinstellung Auflösung” (Seite 4-65). ändern.*

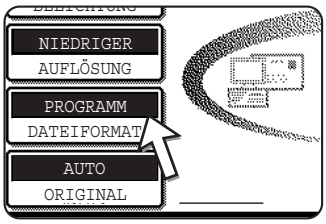
- *Die Einstellung der Auflösung kann nicht mehr geändert werden, nachdem das Scannen begonnen hat.*

Auswahl eines Dateiformats

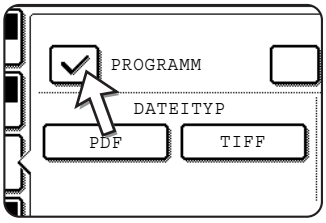
Wenn Sie zu mehr als einem Empfänger mit "Scan zu E-Mail" oder "Scan zu FTP" ein Bild senden, können Sie mit der Taste [DATEIFORMAT] vorübergehend die individuell für jeden Empfänger gespeicherten Formateinstellungen (DATEITYP / KOMPRIMIERUNGSMODUS) außer Kraft setzen und mit einer einzelnen Dateiformateinstellung das Bild an alle Empfänger senden.

"PROGRAMM" ist ursprünglich eingestellt, was bedeutet, dass die für jeden Empfänger gespeicherten Dateiformateinstellungen benutzt werden.

1. Tippen Sie auf die Taste [DATEIFORMAT].



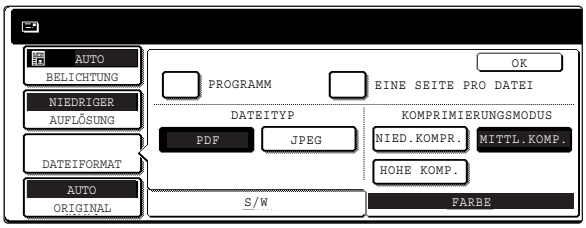
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen bei [PROGRAMM].



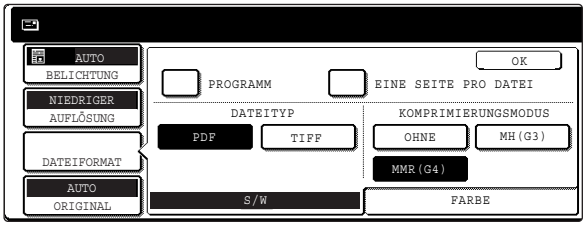
3. Wählen Sie den Dateityp und den Kompressionsmodus aus.

   Die Einstellungen werden für das Farbscannen und das Schwarz-Weiß-Scannen separat ausgewählt. Berühren Sie die Taste [FARBE] oder [S/W], um den betreffenden Einstellungsbildschirm auszuwählen.

   Dateiformateinstellungen für Farbscannen

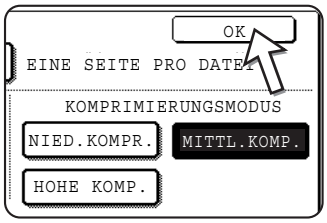


   Dateiformateinstellungen für Schwarz-Weiß-Scannen



HINWEIS:
- *Wenn das Kontrollkästchen "EINE SEITE PRO DATEI" nicht aktiviert ist, werden alle gescannten Seiten in einer Datei kombiniert. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird für jede Seite eine Datei erzeugt.*
- *Wenn das Dateiformat in den Dateiformateinstellungen auf "JPEG" für das Farbscannen gesetzt ist, wird das Kontrollkästchen "EINE SEITE PRO DATEI" automatisch aktiviert und für jede Seite eine Datei erzeugt.*

4. Berühren Sie die [OK]-Taste.



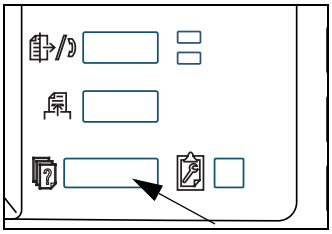
Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

HINWEIS:
- *Das ursprüngliche Dateiformat kann mit dem Gerätebetreuer-Programm “Ausgangsdateiformat einstellen” (Seite 4-66) geändert werden.*
- *Selbst wenn Sie die Einstellungen auf dem Einstellungsbildschirm DATEIFORMAT ändern, können Sie auf die für jeden Empfänger gespeicherten Einstellungen zurückgreifen, wenn Sie nochmals "PROGRAMM" auswählen.*

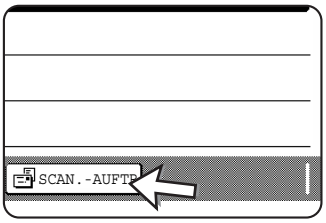
Abbruch einer E-MAIL-/FTP-Übertragung

Sie können eine gerade laufende Übertragung abbrechen. Der Abbruch erfolgt auf dem Scannerauftrags-Statusbildschirm.

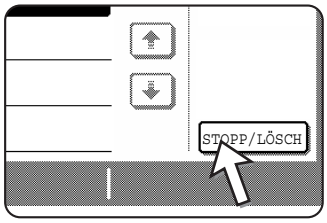
1. Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].



2. Berühren Sie die Taste [SCAN.-AUFTR].



3. Berühren Sie die Taste [STOPP/LÖSCH].



Eine Nachricht wird angezeigt, um den Abbruch zu bestätigen. Berühren Sie die [JA]-Taste zum Löschen der ausgewählten Auftragstaste und zum Abbruch der Übertragung.

HINWEIS: *Wenn Sie die Übertragung abbrechen wollen, drücken Sie die [NEIN]-Taste.*

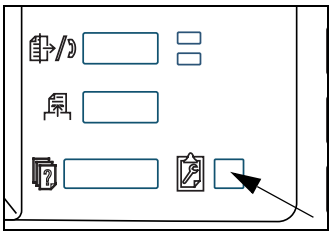
Speichern, Editieren und Löschen mit dem Touchpanel

One-Touch-Tasten und Gruppentasten für "Scan zu E-Mail", Gruppenindexe und Absender können auch mit dem Touchpanel der Maschine gespeichert, geändert und gelöscht werden.

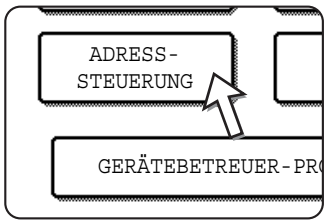
Speichern von Zielwahltasten (Nur Adressen für Scan zu E-Mail)

Das Touchpanel der Maschine kann auch zur Speicherung der Zieladressen für "Scan zu E-Mail" benutzt werden. (Scan zu FTP-Ziele müssen mit der Webseite gespeichert werden (Seite 4-11).)

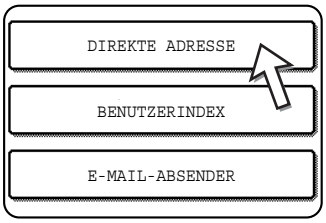
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



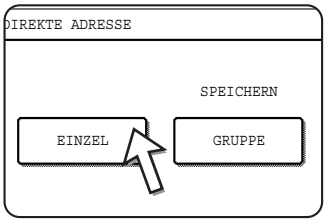
2. Berühren Sie die Taste [ADRESSSTEUERUNG].



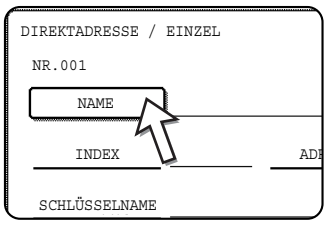
3. Berühren Sie die Taste [DIREKTE ADRESSE].



4. Berühren Sie die Taste [EINZEL].

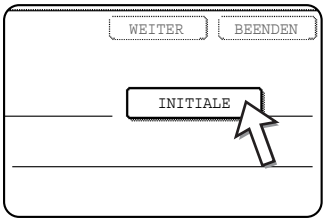


5. Berühren Sie die Taste [NAME].

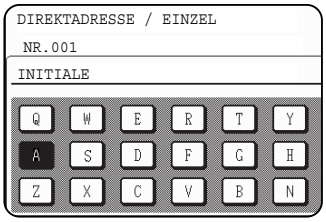


Die automatisch erscheinende Nummer ist die niedrigste, noch nicht vergebene Nummer zwischen 001 bis 500. Wenn [NAME] berührt wird, erscheint der Buchstaben-Eingabebildschirm. Geben Sie bis zu 36 Zeichen für den Namen ein.

6. Berühren Sie die Taste [INITIALE].



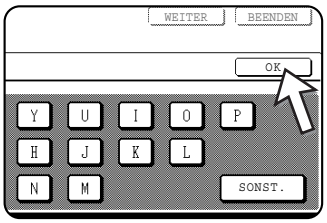
7. Berühren Sie eine Zeichentaste.



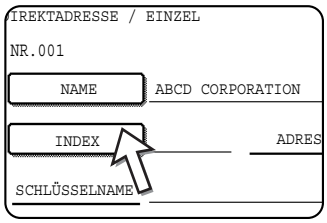
Der erste Buchstabe (Initial) des in Schritt 5 eingegebenen Namens wird ausgewählt und markiert. Wenn Sie dieses Zeichen ändern wollen, berühren Sie eine andere Zeichentaste.

HINWEIS: *Die Initialen, die Sie hier eingeben, bestimmen die Position der One-Touch-Taste im ABC-Index. Informationen über den ABC-Index finden Sie auf Seite 4-21.*

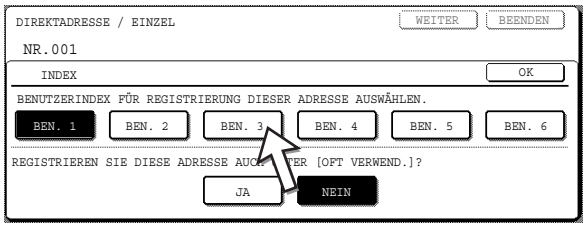
8. Berühren Sie die [OK]-Taste.



9. Berühren Sie die Taste [INDEX].



10. Berühren Sie eine Indextaste.

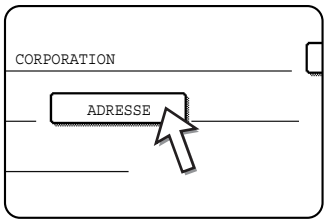


Wählen Sie eine der oberen Tastenreihen ([BEN. 1] bis [BEN. 6]), um die Stelle der Zielwahltaste zu bestimmen, an der sie erscheint, wenn GRUPPEN-Index statt ABC-Index (siehe Seite 4-21) angezeigt wird.

Die unteren Tasten sind zur Auswahl, ob die One-Touch-Taste in den [OFT VERWEND.]-Index aufgenommen wird.

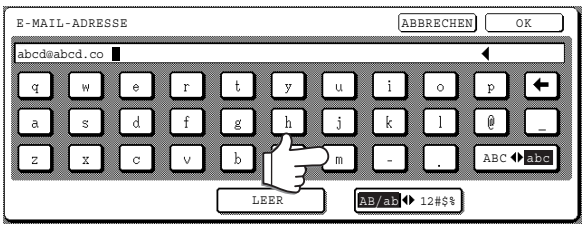
Wenn Sie die falsche Taste gedrückt haben, drücken Sie einfach die richtige.

11. Berühren Sie die [OK]-Taste.
12. Berühren Sie die Taste [ADRESSE].



Der Eingabebildschirm für die E-Mail-Adresse erscheint.

13. Geben Sie die E-Mail-Zieladresse ein.



Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.

Falls Sie einen Fehler gemacht haben, tippen Sie auf die Taste ← , um den Cursor um eine Stelle zurückzusetzen, und geben Sie dann das richtige Zeichen ein.

14. Berühren Sie die [OK]-Taste.

    Sie kehren dann zum Programmierungsbildschirm für One-Touch-Tasten zurück.

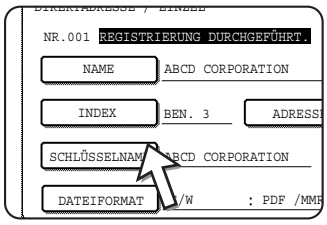
    REGISTRIERUNG DURCHGEFÜHRT. erscheint hervorgehoben rechts von "NR.".

HINWEIS: *Die "ADRESSEN"-Zeile zeigt unabhängig davon, wie viele Stellen eigentlich programmiert wurden, nur 32 Stellen an.*

15. Überprüfen Sie den Tastennamen.

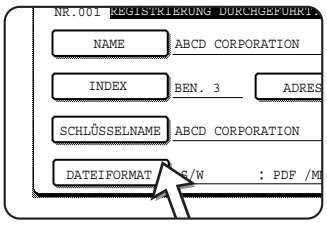
    Die neben der Taste [SCHLÜSSELNAME] erscheinenden Zeichen, werden in der Taste angezeigt. Es werden nur die ersten 18 Zeichen des in Schritt 5 eingegebenen Namens angezeigt.

    Wenn Sie den Namen, der in der Taste angezeigt werden soll, ändern wollen, berühren Sie die Taste [SCHLÜSSELNAME].



Dieser Schritt ist nicht notwendig, falls Sie den Namen nicht ändern möchten.

16. Überprüfen Sie das Dateiformat und den Kompressionsmodus.



Wenn Sie diese Einstellungen ändern wollen, berühren Sie die Taste [DATEIFORMAT].

Dieser Schritt ist nicht notwendig, falls die Einstellungen nicht ändern möchten.

Einstellung für Farbscannen

Dateityp: PDF*/JPEG

Komprimierungsmodus: NIED.KOMPR./MITTL.KOMP.*/HOHE KOMP.

Einstellungen für Schwarz-Weiß-Scannen

Dateityp: PDF*/TIFF

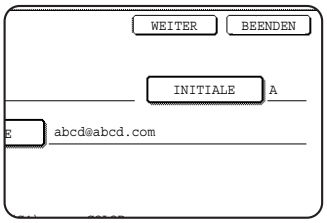
Komprimierungsmodus: OHNE/MEDIUM (G3)/HIGH (G4)*

Die Standardeinstellung wird mit einem Stern (*) gekennzeichnet.

Wenn Sie mit den Einstellungen fertig sind, berühren Sie die [OK]-Taste.

17. Berühren Sie die Taste [BEENDEN], wenn Sie das Programmieren der Zielwahltaste beendet haben.

    Wenn Sie eine weitere Zielwahltaste programmieren wollen, berühren Sie die Taste [WEITER].

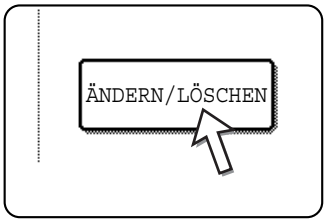


Das Berühren der Taste [BEENDEN] schaltet auf den Bildschirm von Schritt 4 auf Seite 4-42 zurück.

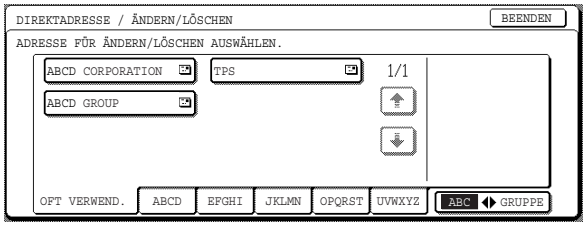
Zielwahltasten editieren und löschen

Wenn Sie eine One-Touch-Taste oder eine E-Mail-Adresse, einen Namen oder eine andere in die One-Touch-Taste programmierte Information ändern möchten, benutzen Sie die folgende Vorgehensweise.

1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN], die Taste [ADRESSSTEUERUNG] sowie die Taste [DIREKTE ADRESSE] (wie in den Schritten 1 bis 3 auf Seite 4-41 beschrieben).
2. Berühren Sie die Taste [ÄNDERN/LÖSCHEN].

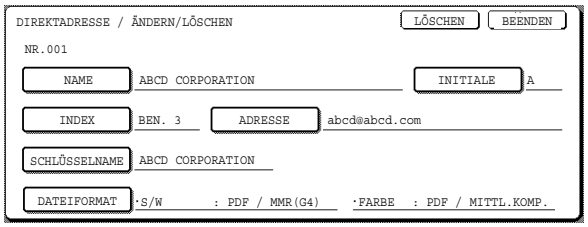


3. Berühren Sie die Zielwahltaste, die Sie ändern oder löschen möchten.

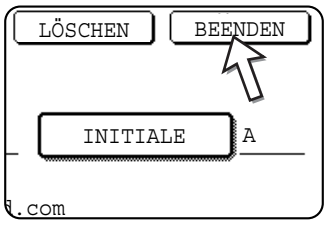


- Um eine Zielwahltaste zu editieren, folgen Sie den Schritten 4 und 5.
- Um eine Zielwahltaste zu löschen, folgen Sie den Schritten 6 und 7
- Wenn Sie das Editieren oder Löschen beendet haben, berühren Sie die [BEENDEN]-Taste.

4. Berühren Sie die zu der Information gehörige Taste, die Sie ändern möchten (ändern Sie die Informationen in der gleichen Weise wie Sie sie auf den Seiten 4-41 bis 4-45 gespeichert haben.



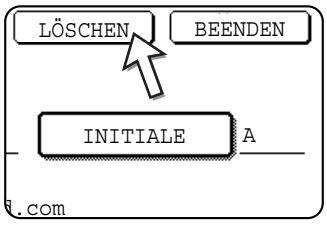
5. Stellen Sie sicher, dass Ihre Änderungen korrekt sind, und berühren Sie dann die Taste [BEENDEN].



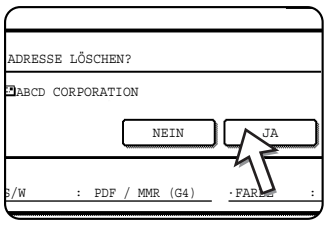
Wenn Sie eine weitere Zielwahltaste ändern möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

Mit den folgenden Schritten können Sie eine One-Touch-Taste löschen

6. Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].



7. Berühren Sie die Taste [JA].



Wenn Sie eine weitere Zielwahltaste löschen möchten, wiederholen Sie die Schritte 3, 6, und 7.

HINWEIS:

- *Wenn Sie eine Zielwahltaste nicht bearbeiten oder löschen können*

  Wenn Sie in den folgenden Situationen versuchen, eine programmierte One-Touch-Taste zu ändern oder zu löschen, erscheint eine Warnmeldung und die Änderung /Löschung ist nicht möglich. In diesem Fall löschen Sie die Zielwahltaste aus der Gruppe, brechen Sie ab, oder ändern Sie den Hyperlink der E-Mail-Einstellung.

  Die One-Touch-Taste ist in einer Gruppentaste inbegriffen.

  Die Kurzwahltaste ist für Scan zu FTP als Hyperlink-E-Mailziel eingeschlossen.

- *Zieladressen zum "Scan zu FTP" die in Zielwahltasten gespeichert sind, können*

am Touchpanel des Geräts nicht geändert oder gelöscht werden. Benutzen Sie die Webpage, um diese Zieladressen zu ändern oder zu löschen. (Seite 4-14)

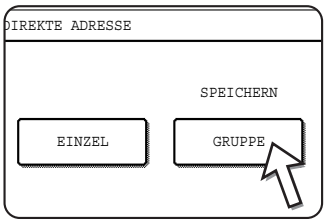
Programmieren einer Gruppen-Taste

"Scan zu E-Mail"-Zieladressen, die in One-Touch-Tasten gespeichert wurden, können in Gruppentasten gespeichert werden. Bis zu 300 Zieladressen können auf einer Gruppentaste gespeichert werden.

Um eine Gruppen-Taste auf der Webseite zu programmieren, beachten Sie Seite 4-13.

HINWEIS: *Nur Zieladressen von One-Touch-Tasten können in eine Gruppentaste programmiert werden. Wenn Sie eine Zieladresse speichern wollen, die nicht in einer Zielwahltaste programmiert ist, programmieren Sie zuerst die E-Mail-Zieladresse in einer Zielwahltaste (Seite 4-41 bis 4-45), und speichern Sie diese anschließend in der Gruppen-Taste.*

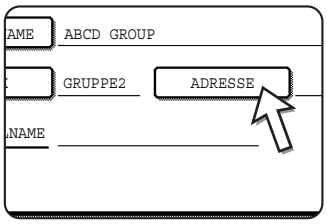
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN], die Taste [ADRESSSTEUERUNG] sowie die Taste [DIREKTE ADRESSE] (wie in den Schritten 1 bis 3 auf Seite 4-41 beschrieben)
2. Berühren Sie die Taste [GRUPPE].



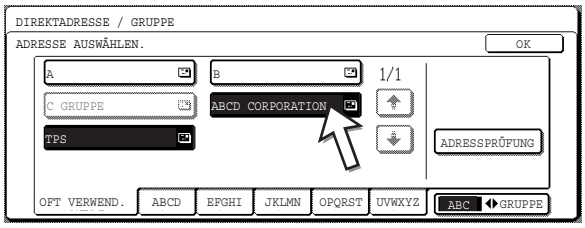
3. Folgen Sie den Schritten 5* bis 11 aus "Speicherung von Zielwahltasten" (Seite Seite 4-42 bis 4-43), um einen GRUPPENNAMEN, eine INITIALE oder einen INDEX einzugeben.

   * In Schritt 5 drücken Sie die Taste [GRUPPENNAME] anstelle der Taste [NAME].

4. Berühren Sie die Taste [ADRESSE].



5. Berühren Sie die Index-Tasten und nach Bedarf die #Tasten und dann die Zielwahltasten der Zieladressen, die Sie in der Gruppe speichern möchten.

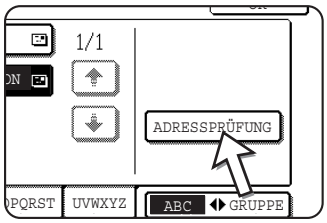


One-Touch-Tasten, die berührt wurden, werden hervorgehoben.

Falls Sie die falsche Taste berühren, berühren Sie sie einfach erneut, um die Hervorhebung zu beenden und die Zieladresse aus der Gruppe zu entfernen.

HINWEIS: *Eine Gruppentaste kann nicht in einer anderen Gruppentaste gespeichert werden. Gruppentasten werden grau unterlegt und können nicht ausgewählt werden.*

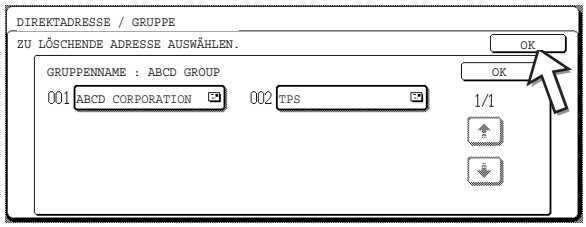
6. Um die in der Gruppe gespeicherten Zieladressen zu überprüfen, berühren Sie die [ADRESSPRÜFUNGS]-Taste.



Eine Liste der von Ihnen gewählten Zieladressen wird angezeigt.

Sie können eine angezeigte Zieladresse löschen, indem Sie sie antippen. Wenn eine Meldung erscheint, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Zieladresse löschen möchten, berühren Sie die [JA]-Taste.

7. Berühren Sie die äußere [OK]-Taste.



Die Zieladressen-Anzahl innerhalb der Gruppe erscheint rechts neben der [ADRESSEN]-Taste.

8. Überprüfen Sie die Tastennamen (siehe Schritt 15 bis Seite 4-44).

Die Zeichen, die neben der [SCHLÜSSELNAME]-Taste erscheinen, werden in der Gruppentaste angezeigt. Um diese Zeichen zu ändern, berühren Sie die [SCHLÜSSELNAME]-Taste. Dieser Schritt ist nicht notwendig, falls Sie die Zeichen nicht ändern möchten.

9. Berühren Sie die [BEENDEN]-Taste, wenn Sie das Programmieren der Gruppentaste beendet haben.

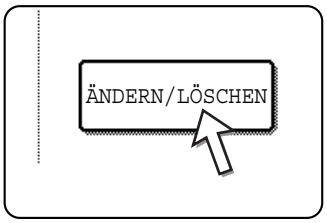
Wenn Sie eine andere Gruppentaste programmieren wollen, berühren Sie die [WEITER]-Taste.

Wenn Sie die Taste [BEENDEN] berühren, kehren Sie zu dem Bildschirm aus Schritt 2 zurück.

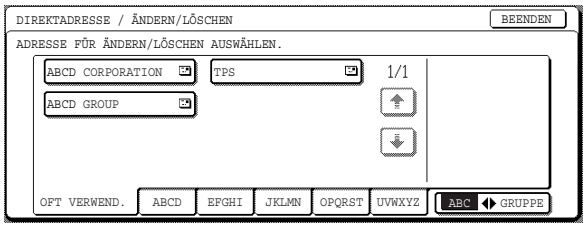
Gruppen-Tasten editieren und löschen

Falls Sie eine Gruppentaste löschen oder seinen Namen sowie eine Ihrer gespeicherten Zieladressen ändern müssen, führen Sie folgende Prozedur aus.

1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN], die Taste [ADRESSSTEUERUNG] sowie die Taste [DIREKTE ADRESSE] (wie in den Schritten 1 bis 3 auf Seite 4-41 beschrieben).
2. Berühren Sie die [ÄNDERN/LÖSCHEN]-Taste.

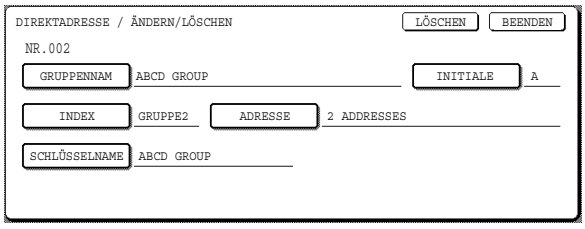


3. Berühren Sie die Gruppen-Taste, die Sie ändern oder löschen möchten.

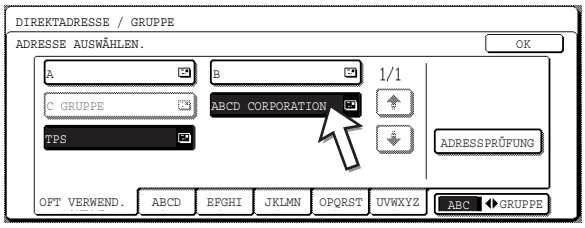


- Um eine Gruppen-Taste zu ändern, folgen Sie den Schritten 4 und 5.
- Um eine Gruppen-Taste zu löschen, folgen Sie den Schritten 6 und 7.
- Wenn Sie das Editieren oder Löschen beendet haben, berühren Sie die [BEENDEN]-Taste.

4. Berühren Sie die Taste des Elements, das Sie ändern möchten (um das Element zu ändern, folgen Sie denselben Schritten, wie bei den Zielwahltasten (Seite 4-41).



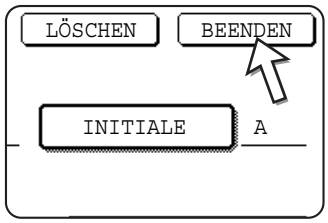
Um eine in einer Gruppen-Taste gespeicherte Zieladresse zu editieren, berühren Sie die [ADRESSEN]-Taste. Der folgende Bildschirm erscheint.



Die in der Gruppe gespeicherten One-Touch-Tasten sind hervorgehoben. Um eine weitere One-Touch-Taste der Gruppe hinzuzufügen, berühren Sie die Taste, um sie hervorzuheben.

Um eine One-Touch-Taste aus der Gruppe zu löschen, berühren Sie die Taste, so dass diese nicht länger hervorgehoben wird.

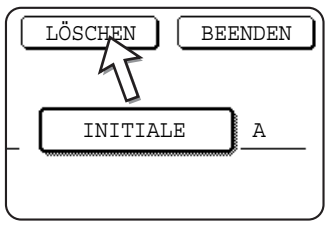
5. Überprüfen Sie Ihre Daten, und tippen Sie die Taste [BEENDEN] an.



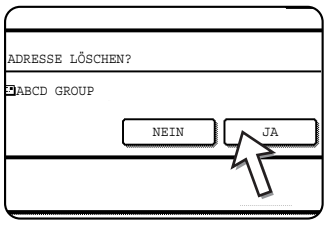
Zur Änderung einer weiteren Zielwahltaste wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

Die folgenden Schritte sind zum Löschen einer Gruppentaste vorgesehen.

6. Berühren Sie die Taste [LÖSCHEN].



7. Berühren Sie die Taste [JA].



Zum Löschen einer weiteren Zielwahltaste wiederholen Sie die Schritte 3, 6, und 7.

HINWEIS: *Falls Sie eine Gruppentaste nicht ändern oder löschen können*

Wenn Sie in den folgenden Situationen versuchen, eine programmierte Gruppentaste zu ändern oder zu löschen, erscheint eine Warnmeldung und die Änderung /Löschung ist nicht möglich.

Die zu ändernde oder löschende One-Touch-Taste wird gerade zur Übertragung verwendet.

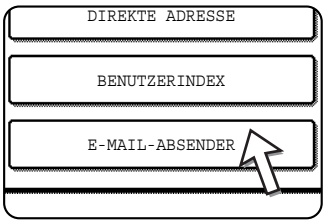
Wird die Taste für eine aktuelle Übertragung benutzt, brechen Sie die Übertragung ab oder warten Sie, bis sie beendet ist und ändern oder löschen Sie dann die Taste.

Speichern von Absenderinformationen

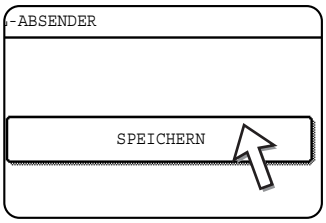
Benutzen Sie diese Prozedur, um Sender-Informationen (Absendername und E-Mail-Adresse) zu speichern, die angezeigt werden, wenn der Empfänger Ihre E-Mail erhält. Es können die Informationen für bis zu 20 unterschiedliche Absender gespeichert werden. Wählen Sie aus den gespeicherten Absendern am Touchpanel einen Absender aus, wenn Sie ein Dokument senden wollen (Seite 4-22). Der ausgewählte Absender erscheint in der Absenderspalte des E-Mail-Softwareprogramms des Empfängers.

Falls Sie es vorziehen, Absenderinformationen von der Webseite zu speichern, beachten Sie Seite 4-15.

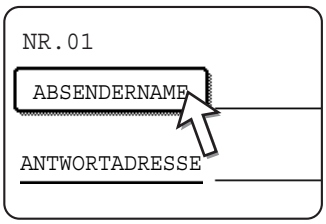
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] gefolgt von der Taste [ADRESSSTEUERUNG] (siehe Schritt 1 und 2 auf Seite 4-41).
2. Berühren Sie die Taste [E-MAIL-ABSENDER].



3. Berühren Sie die Taste [SPEICHERN].

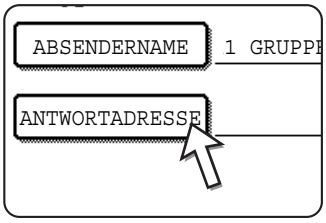


4. Berühren Sie die Taste [ABSENDERNAME].



Die automatisch erscheinende Zahl, ist die niedrigste, noch nicht vergebene Nummer, zwischen 01 bis 20. Wenn [ABSENDERNAME] berührt wird, erscheint der Buchstaben-Eingabebildschirm. Geben Sie bis zu 20 Zeichen für den Namen ein.

5. Berühren Sie die Taste [ANTWORTADRESSE].



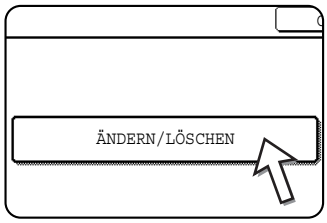
Der Bildschirm wechselt zum Adress-Eingabebildschirm, wenn Sie die Taste [ANTWORTADRESSE] drücken. Bis zu 64 Zeichen können für die E-Mail-Adresse des Absenders eingegeben werden. Wenn Sie dies beendet haben, berühren Sie die [OK]-Taste, um auf den ursprünglichen Bildschirm zurückzukehren.

6. Wenn Sie das Speichern von Absendern beendet haben, berühren Sie die [BEENDEN]-Taste. Falls Sie einen weiteren Absender speichern wollen, berühren Sie die [WEITER]-Taste.

Editieren und Löschen von Absenderinformationen

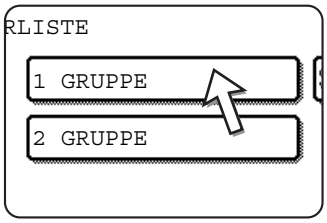
Benutzen Sie diese Prozedur wenn Sie Absenderinformationen ändern oder einen Absender löschen müssen.

1. Führen Sie die Schritte 1 und 2 von “Speichern von Absenderinformationen” durch.
2. Berühren Sie die [ÄNDERN/LÖSCHEN]-Taste.



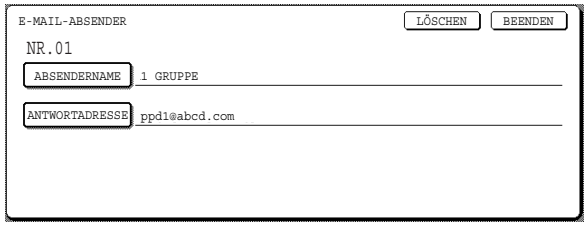
Die gespeicherten Absender erscheinen.

3. Berühren Sie die Zielwahltaste des Absenders, den Sie ändern oder löschen möchten.



Der Ändern/Löschen-Bildschirm des markierten Absenders erscheint.

4. Ändern oder löschen Sie den Absender.



Ändern Sie die Absenderinformation auf dieselbe Weise, wie Sie sie ursprünglich speicherten. Wenn Sie fertig sind, berühren Sie die Taste [BEENDEN], um auf den Bildschirm von Schritt 3 zurückzukehren.

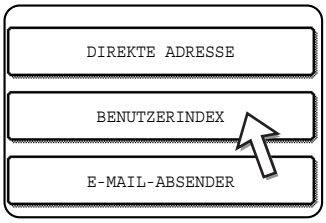
Um den Absender zu löschen, berühren Sie die [LÖSCHEN]-Taste. Eine Meldung erscheint, die Sie bittet, Ihre Auswahl zu bestätigen. Berühren Sie die Taste [JA], um den Absender zu löschen und auf den Bildschirm von Schritt 3 zurückzukehren.

Einen Gruppenindex speichern

Sie können jedem BENUTZER-Index ([BEN. 1] bis[BEN. 6]) einen bis zu 6 Zeichen langen Namen zuweisen.

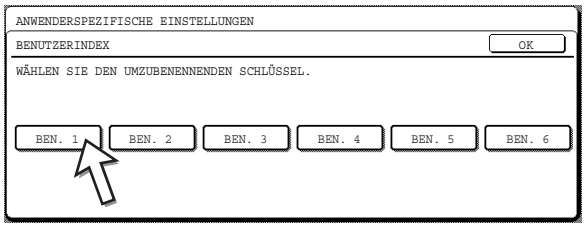
Um diese Prozedur auf der Webseite durchzuführen, beachten Sie Seite 4-16.

1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] gefolgt von der Taste [ADRESSSTEUERUNG] (siehe Schritte 1 und 2 auf Seite 4-41).
2. Berühren Sie die Taste [BENUTZERINDEX].



3. Tippen Sie auf eine Indextaste ([BEN. 1] bis [BEN. 6]

   Sie können den Namen für den ausgewählten Index eingeben.



   Wenn diese berührt wird, erscheint der Buchstaben-Eingabebildschirm.

4. Geben Sie maximal 6 Zeichen für den Indexnamen ein.

   Benutzen Sie die Taste ⇦, um den angezeigten Namen zu löschen und geben Sie dann den gewünschten Namen ein.

   Wenn Sie dies beendet haben, berühren Sie die [OK]-Taste. Der neue Name erscheint auf dem Bildschirm aus Schritt 3.

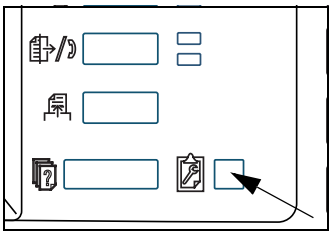
5. Zur Programmierung eines weiteren Indexnamens, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

   Wenn Sie dies beendet haben, berühren Sie die [OK]-Taste.

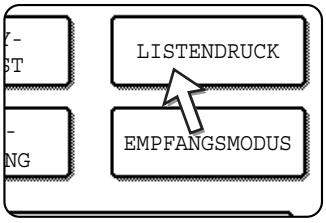
Programmierte Informationen drucken

Sie können eine Liste der One-Touch-Tasten und der Gruppentasten, die in der Maschine gespeichert wurden, ausdrucken.

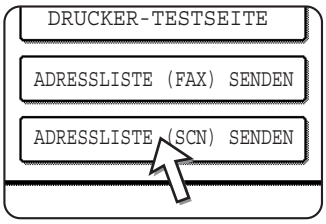
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



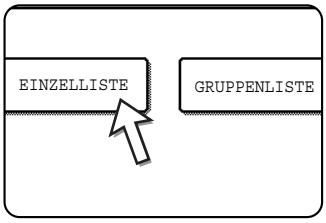
2. Berühren Sie die Taste [LISTENDRUCK].



3. Berühren Sie die Taste [ADRESSLISTE (SCN) SENDEN].



4. Berühren Sie die Taste der Liste, die Sie drucken möchten.



[DRUCKDATEN WERDEN VERARBEITET] erscheint im Meldungsbildschirm, und der Druck beginnt.

Um das Drucken zu beenden, drücken Sie die [ABBRECHEN] -Taste.

HINWEIS: *Wenn Sie versuchen, eine Liste zu drucken, ohne dass Daten existieren, erscheint eine Warnmeldung.*

Fehlersuche

Wenn ein Problem oder eine Frage auftritt, versuchen Sie die Situation zu lösen, indem Sie die folgenden Informationen benutzen, bevor Sie Ihren autorisierten Xerox Händler kontaktieren.

Das Bild kann nicht gescannt werden.

Ursache: Das Original ist falsch herum eingelegt.

Lösung: Falls Sie das Dokumentenvorlageglas benutzen, muss das Original mit der Ansicht nach unten aufgelegt werden. Wenn Sie das DVE-Fach nutzen, muss das Original mit der Ansicht nach oben eingelegt werden.

Ein Moiréeffekt (gestreiftes Muster) erscheint auf dem gescannten Bild.

Ursache: Ein leichter Moiréeffekt erscheint manchmal, wenn gedrucktes Material eingescannt wird.

Lösung: Der Bildschirm der erscheint, wenn die Taste [BELICHTUNG] berührt wird, enthält das Kontrollkästchen [MOIRÉREDUZIERUNG]. Die Aktivierung dieses Kontrollkästchen kann das Auftreten des Moiréeffekts reduzieren. (Seite 4-35) Wenn Sie das Dokumentenvorlageglas verwenden, versuchen Sie zusätzlich, die Position und/oder den Winkel des Originals auf dem Dokumentenvorlageglas zu verändern.

Das gescannte Bild ist verschwommen oder hat Schmutzflecken.

Ursache: Das Dokumentenvorlageglas oder die untere Seite der Dokumentenabdeckung sind verschmutzt.

Lösung: Zur Reinigung des Dokumentenvorlageglases oder der unteren Seite der Dokumentenabdeckung siehe Seite 2-81

Das gescannte Bild ist beschnitten.

Ursache: Die eingestellte Original-Scan-Größe ist kleiner als die tatsächliche Originalgröße.

Lösung: Stellen Sie die tatsächliche Originalgröße ein. (Seite 4-33)

Wenn Sie absichtlich eine kleinere Größe als die Originalgröße eingestellt haben, platzieren Sie das Original unter Berücksichtigung der Ausrichtungslinien für die eingestellte Originalgröße. Wenn Sie beispielsweise ein A4-Original (8-1/2" x 11") mit einer B5-Einstellung (5-1/2" x 8-1/2") scannen, richten Sie das Original an der Skala an der linken Kante so aus, dass der Bereich, den Sie scannen wollen in den B5-Scanbereich (5-1/2" x 8-1/2") passt.

Das gescannte Bild ist falsch herum oder auf der Seite.

Ursache: Das Original wurde nicht mit der richtigen Ausrichtung platziert.

Lösung: Platzieren Sie das Original mit der richtigen Ausrichtung. (Siehe Seite 2-7.)

Sie möchten das gescannte Bild um 90° drehen.

Ursache: Die Ausrichtung des platzierten Dokumentes kann nicht geändert werden.

Lösung: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "BILD 90 GRAD DREHEN". (Seite 4-33)

Der gescannte Bildbereich ist auf der gegenüberliegenden Seite des ausgewählten Bildbereichs.

Ursache: Das Original wurde mit rechter und linker Seite vertauscht platziert.

Lösung: Platzieren Sie das Original mit der richtigen Ausrichtung. (Siehe Seite 2-5.)

Empfangene Bilddaten können nicht geöffnet werden.

Ursache: Das vom Empfänger genutzte Betrachtungsprogramm unterstützt nicht das Format der empfangenen Dokumentendaten.

Lösung: Versuchen Sie ein anderes Dateiformat (TIFF, JPEG oder PDF) und/oder ein anderes Komprimierungsformat (OHNE, MH (G3) oder MMR (G4)) bei der Übertragung von Dokumentendaten. (Siehe Seite 4-38.)

Der Empfänger empfängt keine übertragenen Daten.

Ursache: Eine falsche Zieladresse wurde ausgewählt.

Möglicherweise enthält die für die Zieladresse gespeicherte Information (E-Mail-Adresse oder FTP-Server-Information) einen Fehler.

Lösung: Wählen Sie die korrekte Zieladresse aus, und stellen Sie sicher, dass die korrekte Information als Zieladresse gespeichert wird. (Siehe Seite 4-9.)

Wenn eine Übermittlung per E-Mail (Scan zu E-Mail) nicht erfolgreich ist, wird eine Fehlermeldung wie "Nicht übermittelte Nachricht" an die zugeordnete Administrator-E-Mail-Adresse geschickt. Diese Information könnte Ihnen dabei helfen, die Ursache des Problems zu bestimmen.

Der Empfänger erhält keine per E-Mail gesendete Daten ("Scan zu E-Mail").

Ursache: Eine Obergrenze wurde in "Maximale Größe von E-Mail Anhängen" mit dem Gerätebetreuer-Programm für die maximale Größe einer Dokumentdatei, die mit der Funktion "Scan zu E-Mail" gesendet werden kann, eingestellt (die Grundeinstellung ist 2 MB).

Lösung: Die Obergrenze kann mit dem Gerätebetreuer-Programm von 1 MB auf 10 MB eingestellt werden. Setzen Sie sich mit Ihrem Gerätebetreuer zur Auswahl einer passenden Obergrenze in Verbindung.

Ursache: Die Datenmenge, die in einer E-Mail-Übertragung übertragen werden kann, ist in manchen Fällen vom Administrator des Mail-Servers limitiert worden. Selbst wenn die Datenmenge innerhalb der Obergrenze der oben erklärten Einstellung liegt, werden die Daten nicht an den Empfänger geliefert, wenn die Datenmenge die Obergrenze überschreitet, die vom Administrator des Mail-Servers eingestellt wurde.

Lösung: Verringern Sie die Datenmenge, die in einer E-Mail-Übertragung gesendet wird (verringern Sie beispielsweise die Anzahl der gescannten Seiten). (Fragen Sie Ihren Mail-Server-Administrator wie hoch die Datenobergrenze für eine E-Mail ist.) (Siehe Seite 4-61.)

Die Übertragung dauert eine lange Zeit.

Ursache: Wenn eine große Bildinformationsmenge vorhanden ist, wird auch die Datendatei groß und die Übertragung benötigt eine längere Zeit.

Lösung: Um die passende Auflösung und Datenkomprimierung auszuwählen und um in Bezug auf Auflösung und Dateigröße gut ausgewogene Dokumentendaten zu erstellen, beachten Sie die folgenden Punkte:

Auflösung ("STANDARD", "HÖHER", "HÖCHSTE")

Die Standardeinstellung ist "NIEDRIGER". Falls das Original keine Fotografien, Illustrationen oder andere Halbtonbilder enthält, gibt Ihnen der "STANDARD"-Modus ein praktikabel gescanntes Bild. "HÖHER" oder "HÖCHSTE" sollte nur ausgewählt werden, wenn das Original Fotografien enthält und Sie die Priorität auf die Qualität der Fotografie legen möchten. Scannen in den Modi "HÖHER" oder "HÖCHSTE" erzeugt eine größere Dateigröße als in den restlichen Modi.

Wenn Ihre E-Mail zurückgesandt wird

Falls ein "Scan zu E-Mail" nicht erfolgreich übertragen wurde, wird eine über diese Tatsache informierende E-Mail an den Absender geschickt, der zur Zeit der Übertragung ausgewählt war. Falls dies geschieht, lesen Sie die E-Mail und bestimmen Sie die Ursache des Fehlers, danach wiederholen Sie die Übertragung.

Wenn ein Übertragungsfehler auftritt

Falls ein Übertragungsfehler auftritt, wenn Sie ein gescanntes Bild übermitteln, erhalten Sie eine über den Fehler informierende Nachricht und auf dem Touchpanel der Maschine wird ein Fehlercode angezeigt.

Fehlercodetabelle

Fehlercode	Beschreibung des Fehlers
CE-01	Die optionale Netzwerk-Interface-Karte (Netzwerkkarte) ist nicht installiert oder funktioniert nicht.
CE-02	Kann den spezifizierten Mail-Server oder FTP-Server nicht finden.
CE-03	Der Server war abgeschaltet, während das Original gescannt wurde.
CE-04	Ein ungültiger Kostenstellenname oder ungültiges Kennwort wurde für den FTP-Server eingegeben.
CE-05	Es wurde ein ungültiges Verzeichnis für den FTP-Server eingegeben.
CE-06	Der angegebene Mailserver (POP3-Server) kann nicht gefunden werden.
CE-07	Der Benutzername und/oder das Kennwort für den POP3-Server ist ungültig.

Fehlercode	Beschreibung des Fehlers
CE-00	Ein oben nicht beschriebener Fehler ist aufgetreten.

Überprüfen der IP-Adresse

Es gibt drei Möglichkeiten, die IP-Adresse zu überprüfen:

1. Nutzung der Option [LISTENDRUCK] unter [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] auf dem Bedienfeld

   Wählen Sie NIC-SEITE aus, um eine Liste der Maschineneinstellungen auszudrucken. Die für die Maschine eingestellte IP-Adresse befindet sich auf der Liste. Folgen Sie der Prozedur unten, um die IP-Adresse zu überprüfen, indem man die NIC-SEITE benutzt.

2. Nutzung der Gerätebetreuer-Programme

   Die IP-Adresse kann mit den Gerätebetreuer-Programm verifiziert werden. Um diese Prozedur zu nutzen, wenden Sie sich an Ihren Gerätebetreuer. (Die Gerätebetreuer-Programme sind nicht einsetzbar, wenn DHCP verwendet wird).

3. Verwendung des auf der "Software"-CD-ROM enthaltenen Tools "NIC Manager"

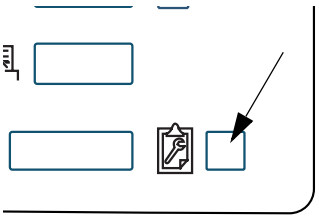
   Der "NIC Manager" auf der "Software"-CD-ROM kann zur Konfiguration und Prüfung der IP-Adresse verwendet werden.

   Weitere Anweisungen finden Sie im Onlinehandbuch (Print Server Card-Benutzerhandbuch) auf der "Software"-CD-ROM. Um das Onlinehandbuch einzusehen (Print Server Card-Benutzerhandbuch), geben Sie folgenden Pfad ein (ersetzen Sie den Buchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks durch "R"):

   R:/Tool/Manual/German

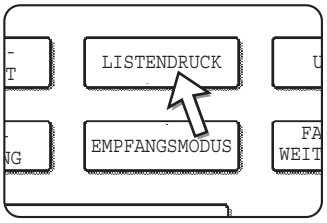
Prüfung der IP-Adresse mit dem [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]-Bildschirm auf dem Bedienfeld

1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

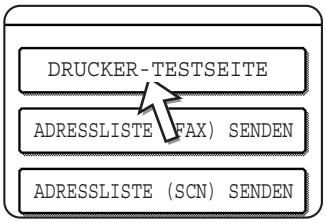


Der Bildschirm "Anwendungsspezifische Einstellungen" erscheint.

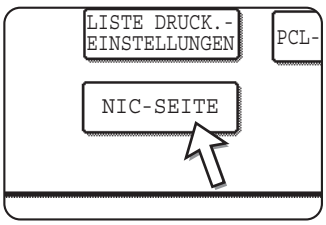
2. Berühren Sie die Taste [LISTENDRUCK].



3. Berühren Sie die Taste [DRUCKER-TESTSEITE].



4. Berühren Sie die Taste [NIC-SEITE].



DRUCKDATEN WERDEN VERARBEITET erscheint auf dem Meldungsbildschirm, und der Druck beginnt. Um das Drucken zu beenden, drücken Sie die [ABBRECHEN] -Taste.

Wichtige Punkte bei der Nutzung von Scan zu E-Mail

Seien Sie vorsichtig, dass Sie keine Bilddateien absenden, die zu groß sind.

Der System-Administrator Ihres E-Mail-Servers könnte den Umfang der mit einer E-Mail-Übertragung gesendeten Daten limitiert haben. Falls dieses Limit überschritten wird, erhält der Empfänger das E-Mail nicht zugestellt. Selbst wenn kein Limit gesetzt ist, könnte eine große Datei lange Zeit für den Empfang in Anspruch nehmen und abhängig von den Anschlussbedingungen (Internet) des Empfängernetzwerks für dieses Netzwerk eine große Belastung bedeuten.

Wenn fortgesetzt große Dateien gesendet werden, kann die daraus entstehende Belastung des Netzwerks die Geschwindigkeit anderer, nicht damit zusammenhängenden Übertragungen verlangsamen und in manchen Fällen sogar zum Systemzusammenbruch des Servers oder Netzwerkes führen.

Die Bilder auf der folgenden Seite produzieren die folgende Dateigrößen, wenn sie als Originale in A4-Größe (8-1/2" x 11") eingescannt werden:

Auflösung	**Dateigröße des Text-Originals A nach dem Scannen**	**Dateigröße des Foto-Originals B**	
		Schwarz-Weiß-Scannen	**Farbscannen**
[NIEDRIGER]	Circa 26 KB (TIFF HIGH (G4) Format)	Circa 300 KB (TIFF HIGH (G4) Format)	Circa 1200 KB (JPEG MEDIUM Komprimierung)
[HÖHER]	Circa 43 KB (TIFF HIGH (G4) Format)	Circa 700 KB (TIFF HIGH (G4) Format)	Circa 3500 KB (JPEG MEDIUM Komprimierung)

Falls mehrere Bilder gescannt werden, entspricht die Dateigröße voraussichtlich: (Größe von jedem Bild wie oben angezeigt) x (Anzahl der zu scannenden Bilder).

Obwohl die wirkliche Obergrenze vom Netzwerkumfeld abhängt, beträgt die allgemeine Richtlinie der maximalen Dateigröße für "Scan zu E-Mail" bei 2000 KB. In den Fällen, in denen Sie mehrere Dokumente senden müssen, versuchen Sie solche Maßnahmen, wie beispielsweise die Verringerung des Auflösungsmodus.

Gerätebetreuer-Programme

Dieser Abschnitt erklärt die Gerätebetreuer-Programme, die sich auf die Netzwerk-Scan-Funktionen der Maschine beziehen. Informationen über Gerätebetreuer-Programme, die sich auf die Druck- und Kopier-Funktionen der Maschine beziehen, finden Sie unter Kapitel 3, “Druckbetrieb” und im WorkCentre C226 Administration Guide.

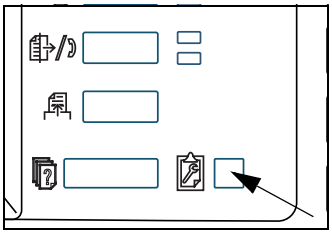
Gerätebetreuer-Programmliste

Programmbezeichnung	Page
Netzwerk-Scan-Einstellungen	
Standard Anzeigeeinstellung	
Die Anzahl direkter Adressen Einstellung für angezeigte Tasten	
Ausgangseinstellung Auflösung	
Ton bei Scan fertig	
Standardabsender einstellen	
Komprimierungsmodus bei Rundsendung	
Einstellung Ausgangsdateiformat	
Maximale Größe von E-Mailanhängen	
Scannermodus Zeitüberschreitung nach letztem Scan	
Standard-Belichtungseinstellungen	
Deaktivieren Sie die direkte Adresseingabe.	

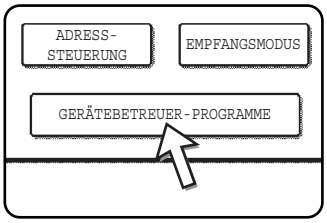
Nutzung des Gerätebetreuer-Programms

Folgen Sie den Schritten unten, um die Gerätebetreuer-Programme zu benutzen.

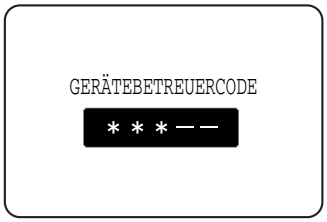
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



2. Berühren Sie die Taste [GERÄTEBETREUER-PROGRAMME].

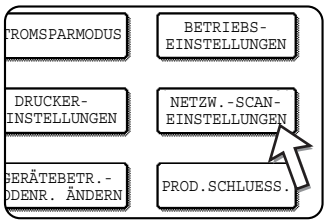


3. Benutzen Sie die numerischen Tasten, um den fünfstelligen Gerätebetreuer-Code einzugeben.



Immer wenn eine Ziffer eingegeben wird, ändern sich die Striche (-) im Display in Sternchen (∗).

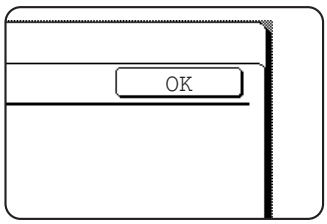
4. Berühren Sie je nach Programm, das Sie benutzen möchten die Taste [NETZW.-SCAN-EINSTELLUNGEN].



5. Nehmen Sie gewünschte Einstellungen für das gewählte Programm vor.

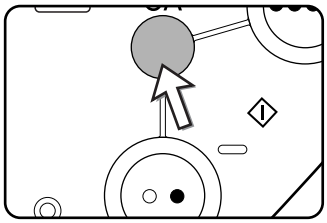
   Detaillierte Beschreibungen für Programmeinstellungen beginnen auf Seite 4-64.

6. Tippen Sie auf die Taste [OK], um zurück zu der Anzeige aus Schritt 4 zu gelangen.



Wenn Sie ein anderes Programm benutzen möchten, berühren Sie die Taste für das Programm wie auf dem Bildschirm von Schritt 4 dargestellt.

7. Um das Programm zu verlassen, drücken Sie auf die Taste [ALLES LÖSCHEN].



Programmeinstellungen

Die Einstellungsprogramme für die Netzwerk-Scan-Funktion der Maschine werden hier erklärt.

Network-Scan-Einstellungen

Die folgenden Programme sind verfügbar:

- Standard-Anzeigeeinstellung
- Einstellung für Anzahl angezeigter Direktadresstasten
- Ausgangseinstellung Auflösung
- Einstellung Ton bei Scan fertig
- Standardabsender einstellen
- Komprimierungsmodus bei Rundsendung
- Einstellung Ausgangsdateiformat
- Maximale Größe von E-Mailanhängen
- Scannermodus Zeitüberschreitung nach letztem Scan
- Standard-Belichtungseinstellungen
- Deaktivieren der direkten Adresseingabe

Einstellung Standardanzeige

Sie können die anfängliche Anzeige auswählen, die erscheint, wenn Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN] berühren, um auf den Scanner-Modus zu schalten, oder wenn Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] im Scannermodus drücken. Normalerweise ist die Anfangsanzeige auf das Fenster Parametereinstellungen eingestellt (Seite 4-18).

Folgende drei Auswahlen sind verfügbar.

- Bedingungseinstellbildschirm
- Adressverzeichnis (ABC)
- Adressverzeichnis (Gruppe)

Wenn ein Adressverzeichnis (ABC oder Gruppe) ausgewählt wurde, wird der ausgewählte Index von diesem Adressverzeichnis (Seite 4-21) als anfänglicher Bildschirm eingestellt.

Wenn [AUTOMATISCH ZUM KOPIER-MODUSBILDSCHIRM UMSCH] gewählt wird, schaltet die Anzeige automatisch auf den Kopiermodusbildschirm um, falls im Scan-/Faxmodus 20 Sekunden lang keine Aktion ausgeführt wird.

Einstellung für Anzahl angezeigter Direktadresstasten

Die Anzahl der One-Touch-Tasten, angezeigt in jedem Adressverzeichnis-Bildschirm, können von 6 (die Standardeinstellung) auf 4 oder 9 geändert werden.

Berühren Sie [4], [6] oder [9], um die gewünschte Anzahl auszuwählen.

HINWEIS: *Als Tastenname, der auf jeder One-Touch-Taste erscheint, können maximal 18 Zeichen erscheinen, wenn die Anzahl der angezeigten One-Touch-Tasten auf 4 bis 6 eingestellt ist - bei 9 One-Touch-Tasten werden maximal 10 Zeichen angezeigt.*

Ausgangseinstellung Auflösung

Dies wird dazu benutzt, die Standardeinstellung der Auflösung für die Übertragung im Netzwerk-Scan-Modus zu ändern. Die Standardauflösung ist anfänglich auf "NIEDRIGER" gesetzt. Um die Einstellung zu ändern, berühren Sie Taste der gewünschten Auflösung.

- [NIEDRIGSTE]
  (S/W: 150 x 150 dpi, Farbe: 100 x 100 dpi)
- [NIEDRIGER]
  (S/W: 200 x 200 dpi, Farbe: 150 x 150 dpi)
- [STANDARD]
  (S/W: 300 x 300 dpi, Farbe: 200 x 200 dpi)
- [HÖHER]
  (S/W: 400 x 400 dpi, Farbe: 300 x 300 dpi)
- [HÖCHSTE]
  (S/W: 600 x 600 dpi, Farbe: 600 x 600 dpi)

Ton bei Scan fertig

Dieses Programm wird dazu benutzt, die Lautstärke des Beep-Tons einzustellen, der Sie darüber informiert, dass das Original gescannt wurde. Es sind zwei Lautstärken verfügbar oder der Beep-Ton kann ausgeschaltet werden.

Standardabsender einstellen

Wenn Sie keinen Absender bei der Durchführung einer "Scan zu E-Mail"-Funktion auswählen, wird die mit dem Gerätebetreuer-Programm eingestellte Absenderinformation automatisch verwendet. Sie können die gespeicherte Absenderinformation überprüfen, indem Sie die ABSENDER-Liste ausdrucken.

1. Berühren Sie die Taste [ABSENDERNAME] und geben Sie dann den Absendernamen ein.

   Der Eingabebildschirm für Absendernamen erscheint.

   Bis zu 20 Zeichen können eingegeben werden.

2. Berühren Sie die [OK]-Taste.
3. Berühren Sie die Taste [ANTWORTADRESSE] und geben Sie dann die Antwortadresse ein.

   Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.

4. Berühren Sie die [OK]-Taste.

   Die eingegebene Antwortadresse erscheint. Überprüfen Sie die Adresse, um sicherzustellen, dass sie richtig ist.

Komprimierungsmodus bei Rundsendung

Diese Einstellung wählt den Kompressionsmodus für die Übertragung aus, wenn Sie "Scan zu E-Mail" benutzen. Der hier eingestellte Kompressionsmodus wird unabhängig von den individuellen Einstellungen des Kompressionsmodus für alle Zieladressen benutzt.

Die anfänglichen Einstellungen sind wie folgt:

- Schwarz-Weiß-Scannen. MMR (G4)
- Farbscannen: MITTL.KOMP.

Ausgangsdateiformat einstellen

Diese Programme werden zur Einstellung der Dateiformate für übertragene Bilder sowie der Anzahl Bilder je Datei verwendet.

- Dateityp und Kompressionsmodus werden unter "DATEIFORMAT (DATEITYP / KOMPRIMIERUNGSMODUS)" eingerichtet. Diese Einstellungen werden in folgenden Situationen erforderlich:
  - Beim Senden eines Bildes wird kein Dateiformat ausgewählt.
  - Bei Speicherung der Zieladresse wurde kein Dateiformat ausgewählt.
  - Wird während des Sendens eines Bildes oder der Speicherung einer Zieladresse ein Dateiformat eingestellt, werden diese Einstellungen als Standardeinstellung für Dateiformate gespeichert.

- Die Einstellung "EINE SEITE PRO DATEI (JA/NEIN)" legt fest, wie Dateien beim Scannen mehrerer Seiten erstellt werden. Wählen Sie "JA", wenn für jede gescannte Seite eine einzelne Datei erstellt werden soll (mehrere Einzeldateien werden erstellt). Wählen Sie "NEIN", damit alle gescannten Seiten in einer einzigen Datei zusammen gefasst werden.
- Die Grundeinstellungen für die oben genannten Programme sind wie folgt:
  - Schwarz-Weiß-Scannen

    Dateityp: PDF

    Komprimierungsmodus: MMR (G4)

    Eine Seite pro Datei: Keine
  - Farbscannen

    Dateityp: PDF

    Komprimierungsmodus: MITTL.KOMP.

    Eine Seite pro Datei: Keine

Maximale Größe der E-Mailanhänge

Um zu verhindern, dass die Größe der Bilddateien zu groß wird, die bei "Scan zu E-Mail" übertragen werden, können Sie eine Obergrenze für die Größe festlegen.

Falls der Gesamtumfang der Bilddateien durch Scannen von Originalen den Grenzwert übersteigt, werden die Bilddateien verworfen. Die Obergrenze kann von 1 MB auf 10 MB in 1-MB-Stufen eingestellt werden. Die anfängliche Einstellung ist 2 MB. Das Limit kann nicht deaktiviert werden.

Scannermodus Zeitüberschreitung nach letztem Scannen

Erfolgt nach dem Scannen eines Originals vom Vorlagenglass keine weitere Aktion, wird das Original unmittelbar nach Ablauf der in diesem Programm gewählten Zeit übertragen. Die Wartezeit kann von 0 bis 60 Sekunden in Schritten von 10 Sekunden eingestellt werden. Bei Auswahl "0" startet die Übertragung unmittelbar nach Beendigung des Scanvorgangs vom Vorlagenglass. Standardmäßig sind 60 Sekunden eingestellt. Diese Einstellung kann nicht deaktiviert werden.

Standard-Belichtungseinstellungen

Mit diesem Programm werden die Standard-Belichtungseinstellungen konfiguriert.

Folgende Werte sind werksseitig voreingestellt:

- Belichtung: AUTO
- Vorlagentyp: TEXT
- MOIRÉ-REDUZIERUNG: Nicht ausgewählt

Drücken sie das Kontrollkästchen, um die Einstellungen für "MOIRÉ-REDUZIERUNG" zu ändern.

Ist die Belichtung auf "AUTO" eingestellt, können die Vorlagentypen [TEXT/FOTOABZUG]", "[TEXT/FOTO]" oder "TEXT".

Wurde für Belichtung "MANUELL" gewählt, kann für die Belichtung einer der neun Werte zwischen "1" und "5" gewählt werden. "1" ist hell, "5" ist dunkel. TEXT/FOTO ABZUG], [TEXT/FOTO], [TEXT], [FOTO], [GEDRUCKTES FOTO] oder [LANDKARTE] können als Vorlagentyp ausgewählt werden.

Deaktivieren Sie die direkte Adresseingabe.

Dieses Programm wird verwendet, um die Direkteingabe von E-Mail-Adressen zu deaktivieren, während eine E-Mail-Übertragung stattfindet. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, bis ein Häkchen angezeigt wird, und die Direkteingabe für E-Mail-Adressen deaktiviert ist. Wenn die Direkteingabe für E-Mail-Adressen deaktiviert ist, können Sie nur gespeicherte E-Mail-Adressen als Empfängeradressen verwenden. Dadurch wird die E-Mail-Adressierung beschränkt, und irrtümliche übertragungen an falsche Adressen, aufgrund von einer falschen Adresseingabe, werden verhindert. Die folgenden Funktionen sind ebenfalls deaktiviert:

- Speichern, Bearbeiten und Löschen der Drucktasten des Funktionsbedienfelds.
- Speichern, Bearbeiten und Löschen von Gruppen des Funktionsbedienfelds.

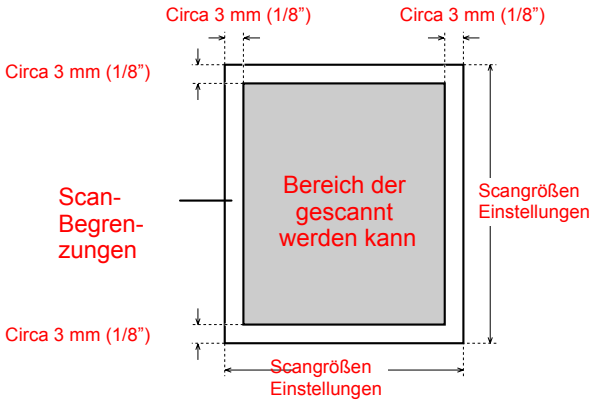
HINWEIS: *Wählen Sie im Menübild "Kennwörter" aus. Aktivieren Sie dann im folgenden Fenster das Kontrollkästchen "Kennwort dieser Webseite aktivieren", um die Direkteingabe von Zielpfaden auf der Website zu verbieten. Geben Sie im Textfeld "Altes Administratorkennwort" das entsprechende Kennwort ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Übermitteln".*

Technische Daten

Typ	Farbscanner	
Zweiseitige Originale	Möglich	
Optische Auflösung	600 dpi	
Auflösung bei der Ausgabe	Farbe 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 100 x 100, 600 x 600 dpi	
	Schwarz-Weiß. 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600 dpi	
Ausgabemodi	1 Bit/Pixel (Schwarz-Weiß)	
	24 Bit/Pixel (Farbe: 8 Bits per Farbe)	
Halbtonverarbeitung	Fehlerdispersion (Schwarz-Weiß 150/200/300/400/600 dpi)	
Dateiformat	Farbscannen	Dateityp PDF/JPEG
		Komprimierungsmodus: NIED.KOMPR./MITTL.KOMP./ HOHE KOMP.
	Schwarz-Weiß	Dateityp PDF/TIFF
	scannen	Komprimierungsmodus OHNE/MH (G3)/MMR (G4)
Dateierstellungsmethode*1	Eine Seite per Datei / eine Datei für alle Seiten	
Scan zu Zieladressen	"Scan zu FTP"	
	"Scan zu E-Mail" (TO)	
Unterstützte Client-PCs Betriebssysteme:	Windows 95/Windows 98/Windows ME/Windows NT Workstation 4.0 (Service Pack 6 oder neuer)/Windows 2000 Professional/Windows XP Home Edition/Windows XP Professional/Windows Server 2003	
Verwaltungssystem	Benutzt integrierten Webserver	
Webbrowser	Internet Explorer 5.5 oder neuer (Windows)/ 5.1 oder neuer (Macintosh), Netscape Navigator 6.0 oder neuer	
Netzwerkprotokoll	TCP/IP, UDP/IP	
LAN-Connectivity	10Base-T/100Base-TX	
Unterstütztes Mail-System	Mail-Server mit SMTP	
Anzahl der Zieladressen	500 Maximum*2	
Anzahl der Absender	20 Maximum	

Scan-Begrenzungen

Wenn ein Original gescannt wird, kann der im folgenden Diagramm angezeigte Bereich, nicht gescannt werden.



5 Faxeinheit

In diesem Abschnitt werden die Faxfunktionen des Produkts erläutert. Für Sicherheitshinweise und allgemeine Informationen zum Gebrauch des Geräts wie zum Beispiel Papier einlegen, Papierstaus beseitigen und Peripheriegeräte anschließen, lesen Sie bitte Kapitel 1.

Die Erläuterungen in diesem Handbuch setzen voraus, dass bestimmte Peripheriegeräte installiert sind.

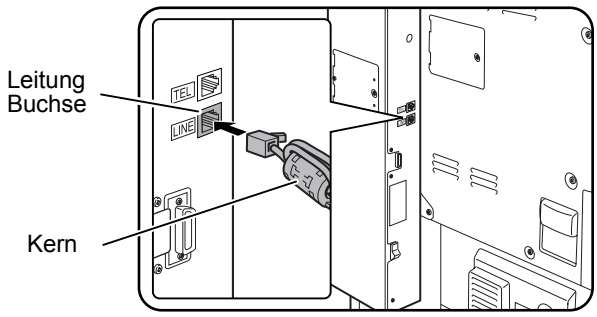
So verwenden Sie das Gerät korrekt als Faxgerät

Wenn Sie dieses Produkt als Faxgerät nutzen möchten, müssen Sie einige Punkte beachten.

Bitte Folgendes beachten:

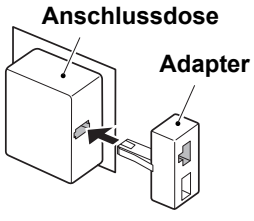
Leitungsanschluss

Verwenden Sie das mitgelieferte Telefonkabel, um das Gerät an eine Telefonleitung anzuschließen. Stecken Sie das Kabelende mit Kern in die KABELBUCHSE an der Seite des Geräts wie auf der Abbildung zu sehen. Stecken Sie das andere Ende in die Fernsprechbuchse ein.



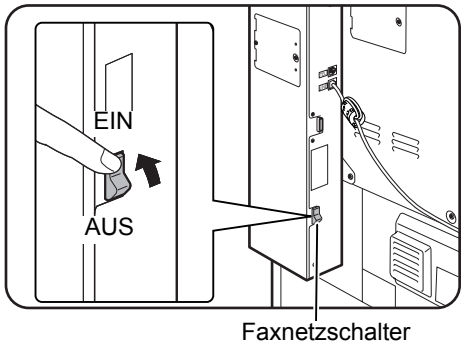
In einigen Ländern ist ein Adapter erforderlich, um das Telefonkabel an die Anschlussdose anzuschließen (siehe Abbildung).

Für Großbritannien



Faxnetzschalter

Wenn Sie das Gerät verwenden, vergewissern Sie sich, dass der Faxnetzschalter immer angeschaltet ist. Der Faxnetzschalter muss angeschaltet sein, damit Sie Faxe in der Nacht empfangen können oder zeitversetzte Faxe in der Nacht senden können.



Einstellungen und Programmierung

Informationen über Einstellungen und Programmierung finden Sie unter “Aspekte, die Sie nach der Installation überprüfen und programmieren müssen" auf Seite 5-3 in diesem Handbuch. Bitte lesen Sie diesen Abschnitt, und führen Sie die erforderlichen Einstellungen und Programmierschritte aus.

Lithiumbatterie

Durch die Lithiumbatterie im Inneren des Gerätes bleiben die Gerätebetreuer-Programm-Einstellungen für die Faxfunktion gespeichert.

Wenn die Batterie leer ist, gehen alle Einstellungen und Programmierungen verloren. Stellen Sie deshalb sicher, dass Sie eine schriftliche Fassung der Einstellungen und Programmierungen haben. (Siehe Seite 5-89.)

Die Lithiumbatterie hat eine Lebensdauer von ca. 5 Jahren, wenn der Hauptschalter des Geräts und der Faxnetzschalter ständig ausgeschaltet sind.

Weitere Informationen

Bei einem Gewitter sollten Sie den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Auch bei ausgestecktem Netzstecker bleiben die gespeicherten Daten erhalten.

Wichtige Sicherheitshinweise

- Falls eines Ihrer Telefongeräte nicht richtig funktioniert, trennen Sie es unverzüglich von der Telefonleitung, da das Telefonnetz sonst gestört werden könnte.
- Die Steckdose sollte sich in der Nähe des Geräts befinden und leicht zugänglich sein.
- Installieren Sie Telefone niemals während eines Gewitters.
- Installieren Sie Telefonbuchsen niemals an nassen Orten, außer die Telefonbuchse speziell für nasse Orte ausgelegt ist.
- Berühren Sie niemals blanke Telefondrähte oder Klemmen, wenn die Telefonleitung von der Netzwerkschnittstelle abgezogen wurde.

- Gehen Sie beim Installieren oder Ändern von Telefonleitungen vorsichtig vor.
- Telefonieren Sie nicht bei einem Gewitter (Ausnahme: drahtloses Telefon). Es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags bei Blitzeinschlag.
- Verwenden Sie das Telefon nicht, um austretendes Gas in der Umgebung zu melden.
- Installieren oder verwenden Sie das Gerät nicht in der Nähe von Wasser bzw. mit nassen Händen usw. Achten Sie darauf, daß keine Flüssigkeiten auf das Gerät spritzen. Vergewissern Sie sich, dass keine Flüssigkeit auf das Gerät fliesst.

Bevor Sie die Faxfunktion nutzen

Dieser Abschnitt enthält Grundinformationen über Verwendung der Faxfunktionen dieses Geräts. Lesen Sie diesen Abschnitt bitte durch, bevor Sie die Faxfunktionen nutzen.

Aspekte, die Sie nach der Installation überprüfen und programmieren müssen

Nach der Installation des Geräts und vor dessen Einsatz als Faxgerät müssen Sie folgende Punkte prüfen und die erforderlichen Informationen programmieren.

Vergewissern Sie sich, dass der Faxnetzschalter eingeschaltet ist

Neben dem Netzschalter für das eigentliche Gerät, verfügt es zudem über einen Faxnetzschalter (siehe Seite 5-2). Wenn Sie das Gerät verwenden, vergewissern Sie sich, dass der Faxnetzschalter immer angeschaltet ist.

Prüfen, ob Datum und Uhrzeit eingerichtet sind

Prüfen Sie, ob Datum und Uhrzeit korrekt eingerichtet sind. Wenn Datum und Uhrzeit fehlerhaft sind, nehmen Sie entsprechende Korrekturen vor (siehe Seite 1-40).

Datum und Uhrzeit müssen unbedingt richtig eingestellt werden, da sie für Funktionen wie Zeitversetztes Senden benötigt werden (Seite 5-32).

Namen und Nummer des Senders programmieren

Name und Faxnummer des Benutzers werden wie im Abschnitt "Faxeinheit" unter "Eigene Nummer u. Name eingeben" des Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide beschrieben eingegeben.

Der programmierte Name und die Nummer werden oben auf jeder übertragenen Faxseite aufgedruckt. Die Nummer des Absenders dient auch als Identifikationsnummer bei Verwendung der Abruffunktion, um eine Übertragung von einem anderen Faxgerät anzufordern (Siehe ""Abruffunktion verwenden" auf Seite 5-36).

HINWEIS: *Sie können den programmierten Namen und die Nummer prüfen, indem Sie eine Senderliste ausdrucken.*

Nebenstellentelefon anschließen

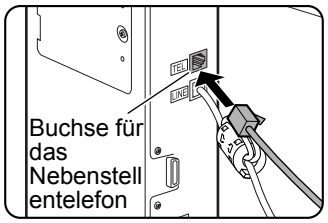
Sie können an das Gerät ein Telefon anschließen und dieses als Nebenstellentelefon nutzen, um dort Anrufe wie mit einem normalen Telefon zu tätigen. Wenn der Anruf vom anderen Teilnehmer ausging, kann der Faxempfang vom Nebenstellentelefon aus aktiviert werden (Remote-Betrieb).

HINWEIS: *Wenn Sie an das Gerät ein Telefon kombiniert mit Anrufbeantworter anschließen, können Sie die Anrufbeantworterfunktion nicht nutzen.*

Mit diesem Telefon können Sie auch bei Stromausfall telefonieren.

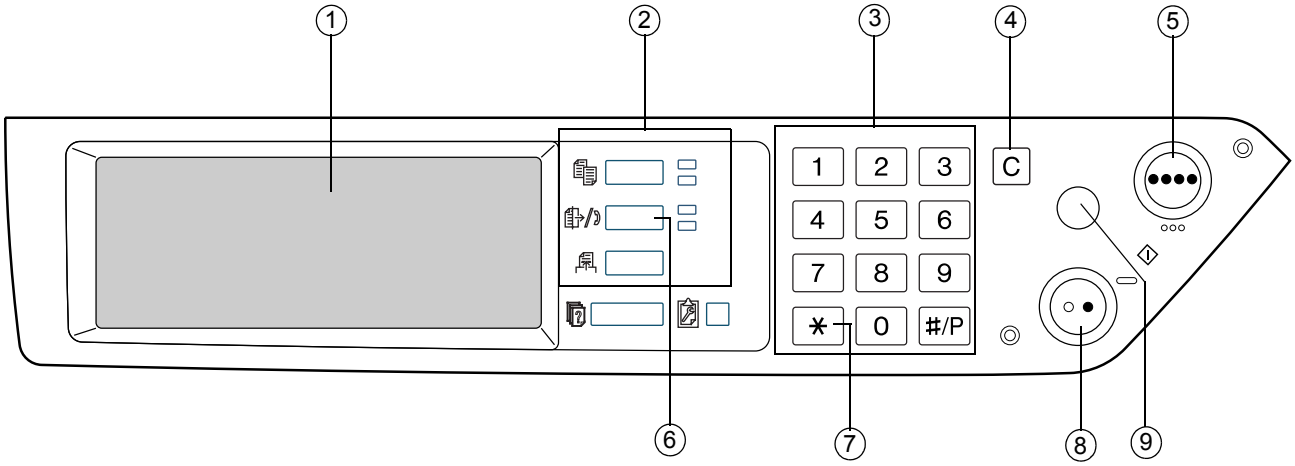
Nebenstellentelefon anschließen

Stecken Sie das Ende des Telefonkabels in die Buchse für das Nebenstellentelefon an der Geräterückseite.



Vergewissern Sie sich, dass das Kabel hörbar einrastet.

Blick auf das Bedienfeld



① **Sensorbildschirm**

- Meldungen und Tasten erscheinen auf dem Sensorbildschirm. Tätigen Sie Ihre Eingaben durch Berühren der Tasten.
- Wenn eine Taste auf dem Sensorbildschirm berührt wird, ertönt ein Signalton, und die Taste ist markiert.
- Tasten, die nicht über den Bildschirm ausgewählt werden können, werden grau unterlegt angezeigt. Wenn Sie eine solche deaktivierte Taste berühren, ertönt ein doppelter Signalton, um Sie darauf hinzuweisen, dass die Taste nicht ausgewählt werden kann.

② **Modusauswahltasten** Verwenden Sie folgende Tasten, um den Modus zu ändern. (Siehe Schritt 1 auf Seite 5-19.)

③ **Zifferntasten** Zur Eingabe der Faxnummern, Unteradressen, Zugangscodes und numerischen Einstellwerte (siehe Seite 5-48).

④ **Taste [C] (Taste Löschen)** Zum Löschen fehlerhaft eingegebener Faxnummern, Unteradressen, Zugangscodes und numerischer Einstellwerte. Mit jedem Tastendruck wird eine Stelle gelöscht.

Beim Scannen eines Originals kann der Scanvorgang mit dieser Taste abgebrochen werden.

⑤ **Taste [FARBKOPIE-START]** Nicht möglich, wenn das Gerät als Fax verwendet wird. (Weitere Informationen zu dieser Taste finden Sie unter Seite 1-9.)

⑥ **[DOKUMENT SENDEN]** Drücken Sie diese Taste, um zum Fax-Modus zu gelangen. Das Anfangsfenster des Faxmodus wird angezeigt.

Wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist, berühren Sie diese Taste, um zum Anfangsfenster des Fax- oder Scannermodus zurück zu gelangen, je nachdem, welcher Modus zuletzt gewählt wurde. (Durch das Drücken der Taste [DOKUMENT SENDEN] im Kopiermodus oder Druckmodus gelangen Sie zum Anfangsfenster des Faxmodus zurück). Um vom Anfangsfenster des Scannermodus zum Anfangsfenster des Faxmodus zu gelangen, drücken Sie die Taste [SCANNER/FAX] (Siehe Seite 5-7).

⑦ **[✳]** Zum Einstellen von Tonsignalen bei der Impulswahl.

⑧ **[[SCHWARZ-WEISSKOPIE-START]** Drücken Sie diese Taste zum Scannen eines Originals für eine Faxübertragung.

⑨ **[ALLES LÖSCHEN]** Zum Abbrechen einer Übertragung oder Programmierung. Beim Drücken dieser Taste wird der Vorgang abgebrochen, und Sie gelangen zum Anfangsfenster zurück, das auf Seite 5-6 beschrieben wird.

Diese Taste wird ebenfalls dazu verwendet, eine Einstellung bezüglich der Auflösung, des Papierformats oder einer Sonderfunktion, die beim Versenden eines Faxes getätigt wurde, zu löschen.

HINWEIS: *Informationen zu den Namen und Funktionen der Geräteteile finden Sie unter Seite 1-14.*

Faxmodus (Fenster Parametereinstellungen)

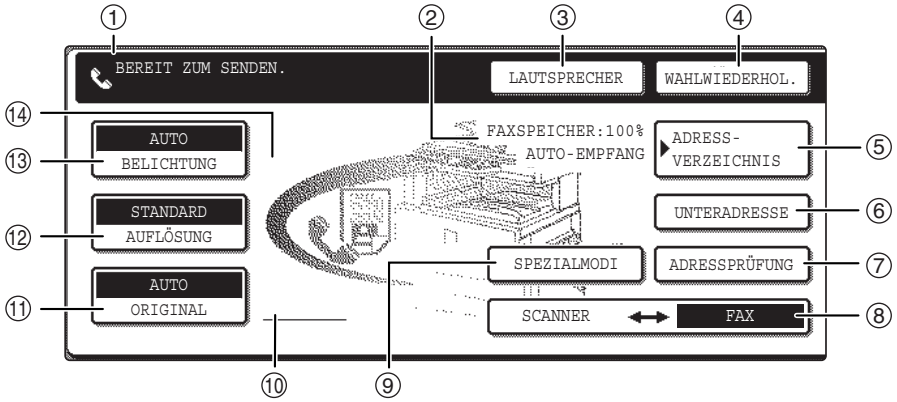
Das Fenster Parametereinstellungen des Faxmodus wird durch Drücken der Taste [DOKUMENT SENDEN] angezeigt, während das Druckmodus-, Kopiermodus- oder das Auftragsstatusfenster auf dem Sensorbildschirm angezeigt wird. In den folgenden Erläuterungen wird davon ausgegangen, dass die Startseite, die nach dem Drücken der Taste [DOKUMENT SENDEN] erscheint, dem Fenster Parametereinstellungen (Seite 5-6) entspricht. Wenn Sie die Anzeige so eingestellt haben, dass das Fenster Adressverzeichnis (Seite 5-8) angezeigt wird, wenn die Taste [DOKUMENT SENDEN] gedrückt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN] im Fenster Adressverzeichnis, um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

Über die im WorkCentre C226 System Administration Guide im Abschnitt "Faxeinheit" beschriebene Option "Einstellung Standardanzeige" können Sie bestimmen, ob nach dem Drücken auf die Option [DOKUMENT SENDEN] das Fenster Parametereinstellungen oder das Fenster Adressverzeichnis angezeigt werden soll.

HINWEIS: *Wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist, gelangen Sie zum Anfangsfenster des Fax- oder Scannermodus zurück, je nachdem, welcher Modus zuletzt gewählt wurde. (Durch das Drücken der Taste [DOKUMENT SENDEN] im Kopiermodus oder Druckmodus gelangen Sie zum Anfangsfenster des Faxmodus zurück).*

Fenster Parametereinstellungen

Die Anzeige ist standardmäßig (werksseitige Einstellung) so eingestellt, dass folgendes Fenster Parametereinstellungen als Anfangsfenster angezeigt wird.



① Meldungsanzeige Hier werden Meldungen angezeigt, die den aktuellen Gerätestatus angeben. Wenn das Gerät im Faxmodus ist, erscheint links ein Symbol ( ).

② Anzeige Speicher- und Empfangsmodus Hier wird der freie Faxspeicher und der derzeit ausgewählte Empfangsmodus angezeigt.

③ [LAUTS-PRECHER] Berühren Sie die Taste [LAUTSPRECHER], um eine Faxnummer manuell zu wählen und das Fax manuell zu übertragen.

Während der Wahl wechselt die Anzeige zur Taste [PAUSE]. Nach dem Berühren der Taste [UNTERADRESSE] wechselt sie zur Taste [LEER].

④ **[WAHLWIEDER-HOLUNG]** Berühren Sie diese Taste, um die zuletzt über die Zifferntastatur oder über die Zielwahltaste gewählte Nummer erneut zu wählen. Nach der Wahl wird aus dieser Taste die Taste [NÄCHSTE ADR.].

⑤ **[ADRESS-VERZEICHNIS]** Berühren Sie diese Taste, um das Fenster Adressverzeichnis anzuzeigen. Berühren Sie diese Taste, wenn Sie eine Kurzwahlnummer (Zielwahl oder Gruppenwahl) verwenden möchten.

⑥ **[UNTER-ADRESSE]** Drücken Sie diese Taste, um eine Unteradresse und den Zugangscode für eine F-Code-Übertragung einzugeben (Seite 5-55).

⑦ **[ADRES-SPRÜFUNG]** Bei Rundsendungen(Seite 5-30) berühren Sie diese Taste, um die ausgewählten Ziele zu prüfen. Die ausgewählten Ziele werden angezeigt und unnötige Ziele können gelöscht werden.

⑧ **[SCANNER/FAX]** Diese Taste wird angezeigt, wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist. Berühren Sie diese Taste, um zwischen der Scannermaske und der Faxmaske hin- und herzuwechseln. Wenn die Faxmaske angezeigt wird, wird "FAX" markiert. Wenn die Scannermaske angezeigt wird, wird "SCANNER" markiert.

⑨ **[SPEZIALMODI]** Berühren Sie diese Taste, um eine der folgenden Sonderfunktionen einzustellen:

- Zeitversetztes Senden(Seite 5-32)
- Abruf läuft (Seite 5-34)
- Doppel-Seiten Scan (Seite 5-43)
- Programm (Seite 5-44)
- Postfach (Seite 5-38)

⑩ **Das Symbol für ein zweiseitiges Original erscheint** Hier werden Symbole angezeigt, wenn Sie die Taste [ORIGINAL] berühren und zweiseitiges Scannen auswählen. Wenn Sie die Symbole berühren, lassen sich Funktionsauswahlfenster öffnen.

⑪ **[ORIGINAL]** Berühren Sie diese Taste, wenn Sie das Format des zu scannenden Originals manuell einstellen oder beide Seiten des Originals scannen möchten.

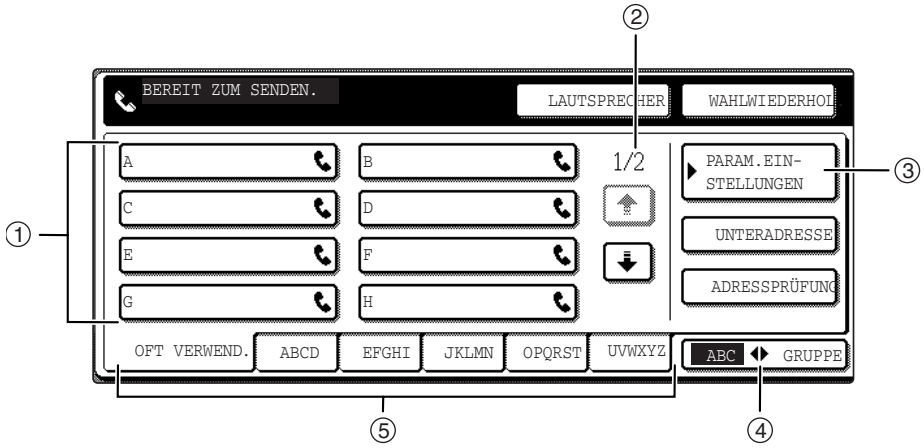
⑫ **[AUFLÖSUNG]** Berühren Sie diese Taste, um die Auflösungseinstellung des Originals zu ändern, das gescannt werden soll. Die ausgewählte Auflösungseinstellung wird über der Taste markiert. Die Anfangseinstellung ist [STANDARD].

⑬ **[BELICHTUNG]** Berühren Sie diese Taste, um die Belichtungseinstellung des Originals zu ändern, das gescannt werden soll. Die ausgewählte Belichtungseinstellung wird über der Taste markiert. Die Anfangseinstellung ist [AUTO].

⑭ **Anzeige des Symbols für Sonderfunktionen** Wenn eine Sonderfunktion wie Abruf oder Doppel-Seiten Scan ausgewählt wird, erscheint hier ein Symbol für Sonderfunktionen.

Fenster Adressverzeichnis (alphabetisch geordnet)

Das unten gezeigte Fenster erscheint, wenn das Adressverzeichnis über die im WorkCentre C226 System Administration Guide im Abschnitt "Faxeinheit" beschriebene Option "Einstellung Standardanzeige" als Anfangsfenster eingerichtet wurde.



① Anzeige Zielwahltaste

Diese Anzeige zeigt die Zielwahltasten an, die unter der ausgewählten "Indexkarte" gespeichert sind. Der Tastentyp wird vom rechts abgebildeten Symbol gekennzeichnet. Zielwahltasten, unter denen eine Faxnummer gespeichert ist, werden durch das Symbol "📞" gekennzeichnet. Die Anzeige ist ursprünglich so eingestellt, dass sechs Tasten angezeigt werden. Mithilfe des Gerätebetreuer-Programms kann dies auf sechs oder zwölf Tasten umgeändert werden.

② Anzeige-wechsel-Tasten

In Fällen, in denen nicht alle Zielwahltasten in einem Fenster angezeigt werden können, zeigt dies an, wie viele Tasten noch übrig bleiben. Berühren Sie die ⬆ ⬇ Tasten, um sich in den Fenstern hin und her zu bewegen.

③ [PARAMETERE-INSTELLUNGEN]

Hiermit wird das Fenster Parametereinstellungen angezeigt, das zur Einstellung verschiedener Parameter verwendet wird.

④ [ABC GRUPPE]

Berühren Sie diese Taste, um zwischen dem alphabetischen Index und dem Gruppenindex zu wechseln.

⑤ Index-Tasten

Die Ziele der Zielwahltasten werden jeweils auf diesen Indexkarten gespeichert (alphabetischer Index oder Gruppenindex). Drücken Sie diese Taste zum Wechseln zwischen den Indexen.

Mit den Gruppenindizes können Zielwahltasten in einer Gruppe angelegt werden. Für einen einfachen Zugriff kann ein Name zugeteilt werden. Dies wird in den anwenderspezifischen Einstellungen vorgenommen (Siehe Seiten 5-68 und 5-74.). Häufig verwendete Ziele mit den Zielwahltasten können für einen bequemen Zugriff in der Karte [OFT VERWEND.] gespeichert werden.

HINWEIS: *Oben gezeigtes Fenster zeigt das alphabetisch geordnete Adressverzeichnis an. Bei Bedarf kann der Anfangsbildschirm auf das Gruppenadressverzeichnis gesetzt werden.*

Originale, die per Fax versendet werden können

Originalformate

HINWEIS: *In der unten gezeigten Tabelle ist die Breite die erste und die Länge die zweite Bemessung.*

	Mindestgröße des Originals	Maximale Größe des Originals
DVE verwenden	• A5: 210 mm x 148 mm • 8-1/2" x 5-1/2" • A5R: 148 mm x 210 mm • 5-1/2" x 8-1/2"	297 mm x 800 mm* 11" x 31-1/2"* * Lange Dokumente können geladen werden.
Bei Verwendung des Vorlagenglases		297 mm x 432 mm 11" x 17"

HINWEIS: *Originale außerhalb der Standardformate (A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2 x 8-1/2", 8-1/2 x 11", 8-1/2 x 11R", 8-1/2 x 14", 11 x 17") können ebenfalls gefaxt werden.*

Scan-Bereich des Originals

Beachten Sie bitte, dass die Kanten eines Originals nicht eingescannt werden können.

Bereich, der nicht eingescannt werden kann: 2mm ± 2mm Abstand von den Kanten des Originals.

Automatische Verkleinerung gefaxter Dokumente

Wenn das gefaxte Dokument größer (breiter) ist als das Papierformat im Empfangsgerät, wird das Format automatisch verkleinert.

Breite des gefaxten Dokuments	Breite des Papiers im Empfangsgerät	Verkleinerte Größe	Verhältnis (Bereichsverhältnis)
A3 (11" x 17")	B4 (8-1/2" x 14")	B4 (8-1/2" x 14")	1 : 0.78 (1 : 0.64)
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2" x 11")	A4R (8-1/2" x 11"R)	1 : 0.5 (1 : 0.5)

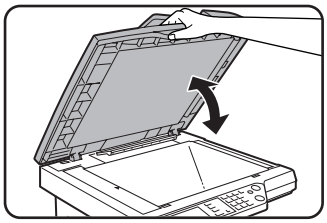
Ein Dokument kann auch unverkleinert gefaxt werden. In diesem Fall werden die linke und rechte Kante nicht übertragen.

Ein Dokument einlegen

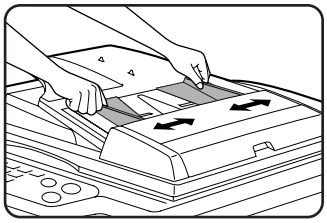
Ein Dokument kann in das DVE eingelegt oder auf das Vorlagenglas gelegt werden. Verwenden Sie das DVE, wenn Sie viele Originalseiten faxen müssen. Verwenden Sie das Vorlagenglas, wenn Sie Originale faxen, die nicht über das DVE zugeführt werden können, wie z. B. dicke oder dünne Originalseiten oder gebundene Originale wie zum Beispiel Bücher.

DVE verwenden

1. Heben Sie die Vorlagenabdeckung an, und vergewissern Sie sich, dass kein Dokument auf dem Vorlagenglas liegt. Schließen Sie die Abdeckung vorsichtig.

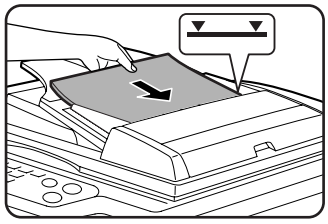


2. Stellen Sie die Dokumentführungen im DVE-Fach auf die Breite des Dokuments ein.



3. Richten Sie die Kanten der Dokumentseiten auf die Führungen aus, und legen Sie den Stapel so das DVE-Fach ein, dass die erste Seite mit der bedruckten Seite nach oben liegt.

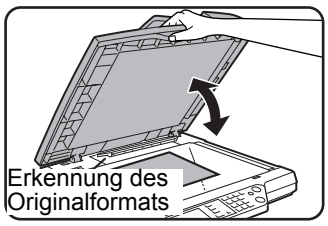
   Schieben Sie den Stapel bis zum Anschlag in das DVE-Fach ein.



HINWEIS: *Verwenden Sie das DVE-Fach für lange Originale. Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden.*

Verwenden des Vorlagenglases

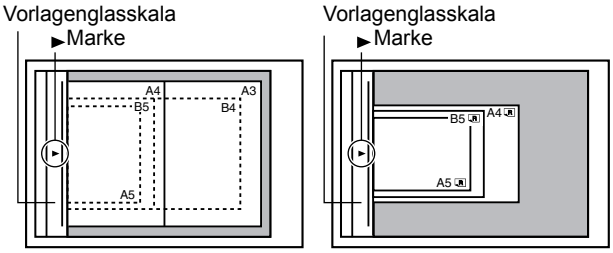
Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung, und legen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas. Schließen Sie die Abdeckung vorsichtig.



HINWEIS: *Legen Sie keine Gegenstände unter die Originalformatermittlungsplatte. Wenn ein Gegenstand unter der Originalformatermittlungsplatte liegt und Sie die Vorlagenabdeckung schließen, kann die Ermittlungsplatte beschädigt werden, und die Dokumentgröße lässt sich nicht mehr korrekt ermitteln.*

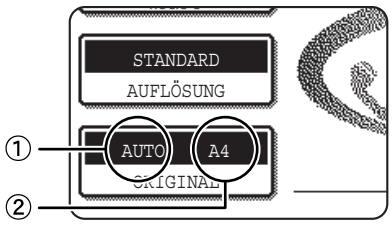
Legen Sie Originale unabhängig von ihrer Größe so ein, dass sie an der linken Seite des Vorlagenglases anliegen. (Richten Sie das Original mithilfe der Vorlagenglasskala und der Zentrierungsmarke aus.)

Legen Sie das Original entsprechend seines Formats wie unten gezeigt in der richtigen Position ein.



Format eines eingelegten Originals prüfen

Wenn ein Original im Standardformat* eingelegt wird, wird das Standardformat automatisch ermittelt (Funktion Automatische Erkennung des Originalformats) und wird in der oberen Hälfte der Taste [ORIGINAL] angezeigt. Überprüfen Sie die Anzeige auf der Taste, um sicher zu sein, dass das Originalformat richtig erkannt wurde.



①: [AUTO] wird angezeigt, wenn die automatische Dokumentenerkennung aktiviert ist.

②: Zeigt das Originalformat an.

Wenn Sie ein Original in einem Sonderformat eingelegt haben oder wenn Sie die Abtastgröße ändern möchten, können Sie die untenstehenden Schritte ausführen, um die Originalabtastgröße manuell einzustellen.

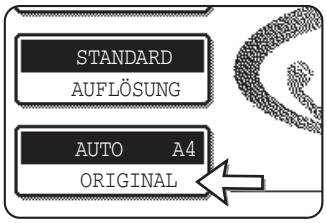
HINWEIS: ** Folgende Standardformate können ermittelt werden:*

A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14", 11" x 17". Wenn ein Original in einem Sonderformat eingelegt ist (einschließlich Spezialformate), wird entweder das naheliegendste Standardformat oder überhaupt kein Originalformat angezeigt.

Scanformat manuell einstellen

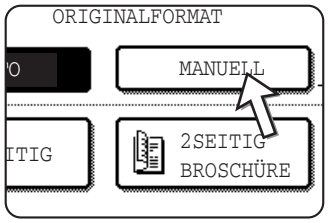
Wenn Sie ein Original in einem Sonderformat (beispielsweise ein langes Format oder ein Zollformat) eingelegt haben oder das Format nicht richtig erkannt wird, müssen Sie die Taste [ORIGINAL] berühren und das Originalformat manuell eingeben. Führen Sie die folgenden Schritte aus, nachdem Sie das Original in das DVE-Fach oder auf das Vorlagenglas gelegt haben.

1. Berühren Sie die Taste [ORIGINAL].



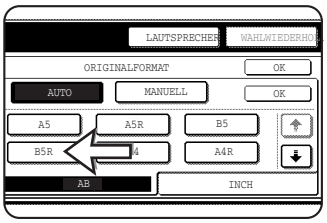
Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

2. Berühren Sie die Taste [MANUELL].



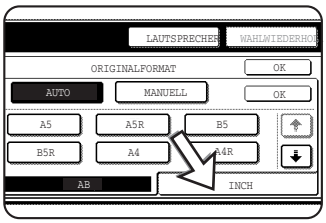
Die auswählbaren Formate werden angezeigt.

3. Berühren Sie die Taste für das gewünschte Originalformat.

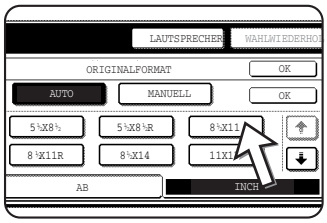


[AUTO] ist jetzt nicht mehr markiert. [MANUELL] und die Taste für das Originalformat, die Sie berührt haben, sind nun markiert.

Zur Auswahl von B4 (8x1/2"x14"), A3 (11"x17"), oder "LANGFORMAT", berühren Sie die ⊡ Taste und dann die entsprechende Taste für das Originalformat.

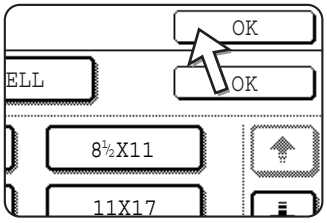


Zur Auswahl eines Zollformats berühren Sie die Registerkarte [INCH].



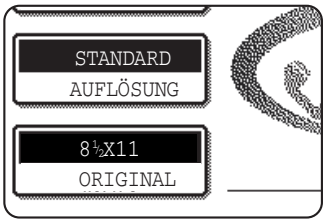
Berühren Sie die entsprechende Taste für das gewünschte Originalformat. Die Taste, die Sie ausgewählt haben, wird markiert. Um zur Auswahl im AB-Format zurückzugelangen, berühren Sie die Registerkarte [AB].

4. Berühren Sie die äußere Taste [OK].



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm. (Wenn Sie im obigen Schritt die innere Taste [OK] berühren, kehren Sie zu Schritt 2 zurück.)

5. Das ausgewählte Format wird in der oberen Hälfte der Taste [ORIGINAL] angezeigt.



Auflösung und Belichtungseinstellungen auswählen

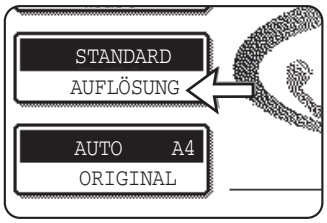
Nach dem Einlegen eines Originals können Sie die Auflösung und Belichtungseinstellungen auf das Original abstimmen, beispielsweise wenn es sehr kleine oder helle Zeichen aufweist oder wenn es sich dabei um ein Foto handelt. Wenn Sie das Original im Faxmodus eingelegt haben, nehmen Sie die unten beschriebenen Einstellungen vor.

Auswählen der Auflösung

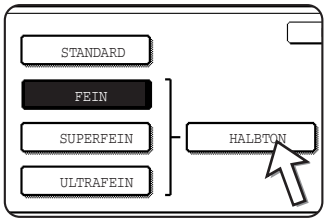
Die Anfangsauflösungseinstellung ist STANDARD. Führen Sie folgende Schritte aus, um die Einstellung zu ändern:

Auflösung ändern.

1. Berühren Sie die Taste [AUFLÖSUNG].



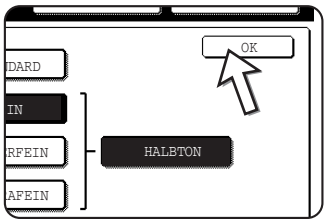
2. Berühren Sie die Tasten [STANDARD], [FEIN], [SUPERFEIN] oder [ULTRAFEIN].



Die Taste, die Sie ausgewählt haben, wird markiert.

Wenn Sie die Tasten [FEIN], [SUPERFEIN] oder [ULTRAFEIN] berührt haben, können Sie auch Halbton auswählen, indem Sie die Taste [HALBTON] berühren.

3. Berühren Sie die Taste [OK].



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

HINWEIS:
- *Die Standardeinstellung ab Werk für die Auflösung ist [STANDARD]. Die standardmäßig eingestellte Auflösung kann in den Gerätebetreuer-Programmen geändert werden.*
- *Bei Verwendung des DVE-Fachs lässt sich die Auflösungseinstellung nicht mehr ändern, wenn der Scanvorgang bereits begonnen hat.*
- *Wenn ein Fax in einer Auflösung [FEIN], [SUPERFEIN] oder [ULTRAFEIN] gesendet wurde, wird eine niedrigere Auflösung verwendet, wenn das Empfangsgerät nicht über diese Auflösung verfügt.*

Auflösungseinstellungen

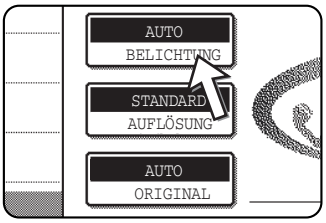
Standard	Berühren Sie diese Taste, wenn das Original Zeichen normaler Größe enthält (wie in diesem Handbuch).
Fein	Berühren Sie diese Taste, wenn das Original kleine Zeichen oder Diagramme enthält. Das Original wird mit einer doppelt so hohen Auflösung wie bei der [STANDARD] Einstellung eingescannt.
Superfein	Berühren Sie diese Taste, wenn das Original komplizierte Bilder oder Diagramme enthält. Das erstellte Bild weist eine bessere Qualität als in der Einstellung [FEIN] auf.
Ultrafein	Berühren Sie diese Taste, wenn das Original komplizierte Bilder oder Diagramme enthält. Hiermit erzielen Sie die beste Bildqualität. Die Übertragung dauert jedoch länger als mit den anderen Einstellungen.
Halbton	Berühren Sie diese Taste, wenn es sich bei dem Original um ein Foto handelt oder dieses Farbabstufungen aufweist (beispielsweise bei einem farbigen Original). Mit dieser Einstellung wird noch ein klareres Ergebnis als nur mit den Einstellungen [FEIN], [SUPERFEIN] oder [ULTRAFEIN] erreicht. Halbton kann nicht gewählt werden, wenn [STANDARD] ausgewählt wurde.

Belichtung auswählen

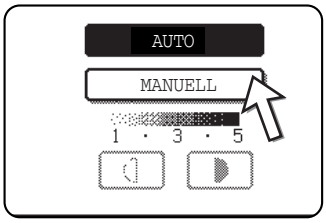
Die Anfangsbelichtungseinstellung ist AUTO. Führen Sie folgende Schritte aus, um die Einstellung zu ändern:

Belichtung ändern.

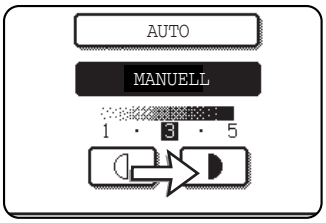
1. Berühren Sie die Taste [BELICHTUNG].



2. Drücken Sie die Taste [MANUELL].

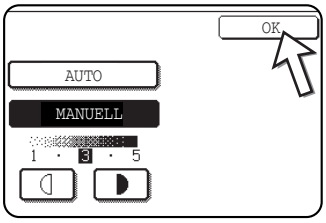


3. Berühren Sie die gewünschte Belichtungstaste.



Um eine dunklere Belichtung einzustellen, berühren Sie die Taste [◑]. Um eine hellere Belichtung einzustellen, berühren Sie die Taste [◐]. Um zum automatischen Belichtungsmodus zurückzukehren, berühren Sie [AUTO].

4. Berühren Sie die Taste [OK].



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

HINWEIS: *Wenn Sie das Vorlagenglas zum Einscannen von Seiten verwenden, kann die Belichtungseinstellung nach jedem Seitenwechsel geändert werden. Bei Verwendung des DVE-Fachs lässt sich die Belichtungseinstellung nicht mehr ändern, wenn der Scanvorgang bereits begonnen hat.*

Belichtungseinstellungen

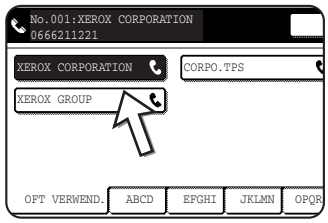
1 bis 2	Wählen Sie diese Einstellung, wenn in Ihrem Original meistens dunkle Zeichen vorkommen.
Auto	In dieser Einstellung wird die Belichtung automatisch an die hellen und dunklen Stellen auf dem Original abgestimmt.
4 bis 5	Wählen Sie diese Einstellung, wenn in Ihrem Original meistens helle Zeichen vorkommen.

Komfortwahl

Die Faxfunktion beinhaltet eine komfortable Funktion zur automatischen Wahl (Zielwahl und Gruppenwahl). Wenn Sie häufig verwendete Nummern speichern, können Sie diese Ziele ganz einfach anrufen oder Dokumente dorthin senden (siehe Seite 5-22). Es gibt zwei Arten von automatischer Wahl: Zielwahl und Gruppenwahl. Anleitungen für die Programmierung der automatischen Wahl finden Sie auf den Seiten 5-68 5-74.

Zielwahl

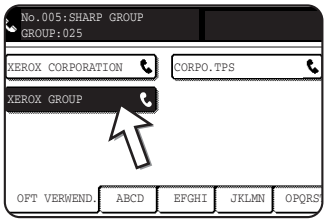
Drücken Sie einfach eine Zielwahltaste und dann die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START], um die programmierte Nummer zu wählen. Zu der Nummer können Sie einen Namen mit max. 36 Zeichen programmieren (max. 18 Zeichen werden angezeigt). Bei Verwendung der Übertragung mit F-Code können außerdem eine Unteradresse und ein Zugangscode programmiert werden (Siehe Seite 5-48).

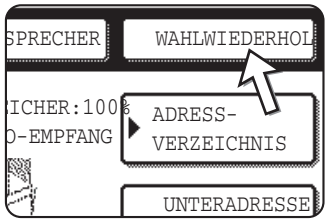
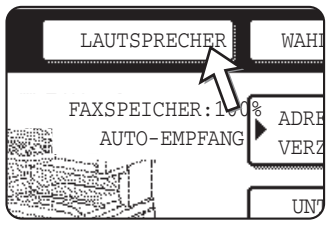


Berühren Sie die Taste [ADDRESSVERZEICHNIS] im Anfangsfenster, um links abgebildetes Fenster anzuzeigen.

Gruppenwahl

Mehrere Zielwahlnummern können unter einer Zielwahltaste abgespeichert werden. Damit lässt sich ein Dokument ganz bequem nacheinander an mehrere Nummern senden.
Vollständige, über die Zifferntasten eingegebene Faxnummern können nicht unter einer Gruppenwahltaste abgespeichert werden. Programmieren Sie die Nummer erst unter einer Zielwahltaste, und speichern Sie sie dann unter einer Gruppenwahltaste.



Wahlwiederholung Das Gerät speichert die zuletzt mit den Zifferntasten gewählte Fax- oder Telefonnummer. Sie können die zuletzt gewählte Nummer mit der Taste [WAHLWIEDERHOL.] erneut wählen.	
Wahl bei aufgelegtem Hörer Berühren Sie die Taste [LAUTSPRECHER], warten Sie, bis Sie über den Lautsprecher einen Wählton hören, und wählen Sie dann die Nummer. Bei der Wahl mit aufgelegtem Hörer müssen Faxe manuell gesendet werden (siehe Seite 5-61). Die Wahl bei aufgelegtem Hörer ist nicht möglich, wenn Sie eine Zielwahltaste mit Unteradresse und Zugangscode oder eine Gruppenwähltaste verwenden.	

HINWEIS:

- *Es können insgesamt 500 Zielwahl- und Gruppentasten programmiert werden (siehe Seite 5-66).*
- *Programmierte Zielwahltasten und Gruppentasten sind unter "Indexkarten" gespeichert. Auf eine Zielwahltaste oder Gruppentaste kann leicht durch Berühren der Indextaste zugegriffen werden. (Siehe Seite 5-8.)*
- *Um zu verhindern, dass eine falsche Nummer angerufen oder an diese ein Fax geschickt wird, prüfen Sie auf dem Sensorbildschirm sorgfältig, ob Sie die richtige Nummer als Kurzwahlnummer programmiert haben. Nach dem Speichern einer Nummer, können Sie diese auch ausdrucken (siehe Seite 5-89), um zu prüfen, ob sie korrekt gespeichert wurde.*

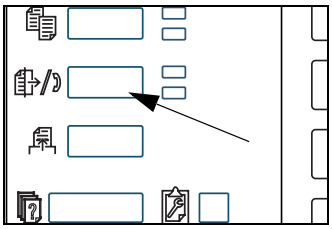
Bedienungsgrundlagen

In diesem Abschnitt werden die Bedienungsgrundlagen beschrieben, wie zum Beispiel das Senden und Empfangen von Faxmitteilungen.

Senden einer Faxmitteilung

Grundlegende Vorgehensweise zum Versenden von Faxmitteilungen

1. Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Faxmodus befindet.



Wenn die Taste [DOKUMENT SENDEN] leuchtet, ist das Gerät im Faxmodus. Leuchtet sie nicht, drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

Wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist, berühren Sie diese Taste, um zum Anfangsfenster des Fax- oder Scannermodus zurück zu gelangen, je nachdem, welcher Modus zuletzt gewählt wurde. Um vom Scannermodus zum Faxmodus zu gelangen, berühren Sie die Taste [SCANNER/FAX] (siehe Seite 5-7).

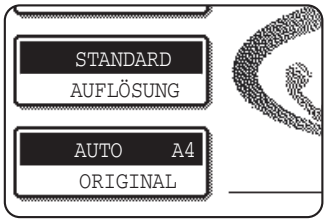
2. Legen Sie das Original ein.

- DVE verwenden: Seite 5-10
- Vorlagenglas verwenden: Seite 5-11

Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, um mehrere Seiten zu senden, legen Sie die erste Seite zuerst ein.

HINWEIS: *Sie können nicht gleichzeitig Originale in das DAFD-Fach und auf das Vorlagenglas legen und diese auf einmal senden.*

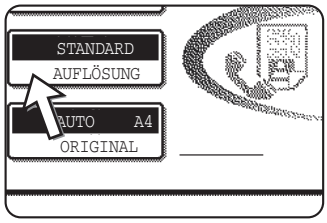
3. Prüfen Sie das Originalformat.



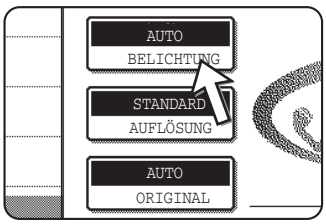
Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

Wenn das Original kein Standardformat ist oder das Format nicht richtig erkannt wurde, drücken Sie die Taste [ORIGINAL], um das Originalformat festzulegen. (Siehe “Scanformat manuell einstellen" auf Seite 5-12.)

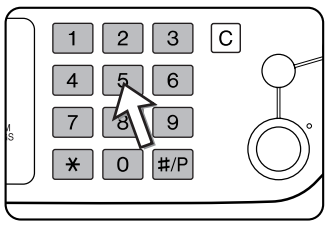
4. Stellen Sie falls erforderlich die Auflösung ein (siehe Seite 5-14).



5. Stellen Sie falls erforderlich die Belichtungseinstellung ein (siehe Seite 5-16).

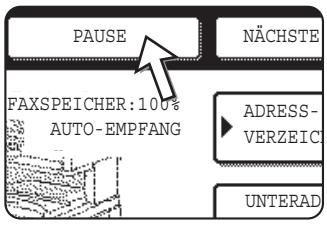


6. Wählen Sie die Faxnummer.



Die eingegebene Nummer wird im Meldungsfenster angezeigt. Falls sie nicht korrekt ist, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] und geben Sie die Nummer erneut ein. Sie können auch die Taste [WAHLWIEDERHOL.] oder eine automatische Nummer verwenden

Eingeben einer Pause



Wollen Sie eine Pause zwischen zwei Ziffern einfügen, wenn Sie von einer TK-Anlage aus oder eine internationale Nummer wählen, berühren Sie die Taste [PAUSE] in der oberen rechten Ecke des Fensters.

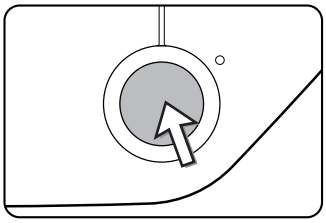
Immer wenn sie die Taste [PAUSE] berühren, wird ein Bindestrich ("-") angezeigt und eine Pause von 2 Sekunden* wird eingefügt.

Die Taste [PAUSE] wird auch verwendet, um Nummern miteinander zu verbinden (dies nennt man Kettenwahl). Geben Sie eine Nummer ein, drücken Sie die Taste [PAUSE], um einen Bindestrich "-" einzugeben und geben Sie dann eine weitere Nummer über die Nummerntasten oder mit Auswahl einer Zielwahltaste ein. Die miteinander verbundenen Nummern werden als eine einzige Nummer gewählt.

* Die Pausenlänge kann im Gerätebetreuer-Programm geändert werden.

DVE verwenden

7. Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].



Der Scanvorgang beginnt.

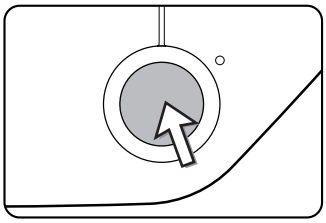
Wenn keine vorherigen Aufträge bearbeitet werden und die Leitung frei ist, wählt das Gerät das Empfangsgerät an und beginnt mit der Übertragung, sobald die erste Seite gescannt wurde. Die Übertragung läuft, während die verbleibenden Seiten gescannt werden (siehe “Direktes Online-Senden" auf Seite 5-24).

Wenn bereits ein Auftrag gespeichert ist oder gerade bearbeitet wird oder die Leitung besetzt ist, werden alle Dokumentseiten in den Speicher eingescannt und als Sendeauftrag gespeichert. (Man bezeichnet dies als Speicherübertragung: das Ziel wird automatisch angerufen, und das Dokument wird übertragen, nachdem die zuvor gespeicherten Aufträge ausgeführt worden sind.)

Wenn der Scanvorgang ohne Fehler ausgeführt worden ist, weist das Gerät mit einem Signalton darauf hin, dass der Sendeauftrag gespeichert wurde. In der Meldungsanzeige erscheint "VORGANG GESPEICHERT.".

Bei Verwendung des Vorlagenglases

7. Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].



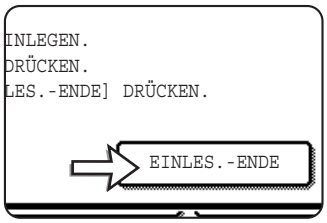
Nach Scannen des Originals wird die Taste [EINLES.-ENDE] auf dem Sensorbildschirm angezeigt.

8. Wenn Sie noch eine weitere Seite einscannen möchten, legen Sie die zweite Seite auf und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].

   Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden. Sie können bei Bedarf bei jeder Seite die Auflösungs- und Belichtungseinstellungen ändern (Siehe Seiten 5-15 und 5-17).

   Wird die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START] nicht innerhalb einer Minute gedrückt, wird der Scanvorgang automatisch beendet und die Übertragung wird gespeichert.

9. Nachdem die letzte Seite eingescannt wurde, berühren Sie die Taste [EINLES.-ENDE].



Das Gerät weist mit einem Signalton darauf hin, dass der Übertragungsauftrag gespeichert wurde, und in der Meldungsanzeige erscheint "VORGANG GESPEICHERT.". (Das Ziel wird automatisch angerufen, und das Dokument wird gesendet, nachdem die zuvor gespeicherten Aufträge ausgeführt worden sind.) Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und entnehmen Sie das Original.

HINWEIS:

- ***Einen Auftrag abbrechen***

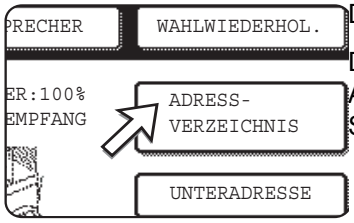
  Um einen Auftrag abzubrechen, während die Anzeige "ORIGINAL WIRD GESCANNT" auf dem Display erscheint oder bevor die Taste [EINLES.-ENDE] gedrückt wurde, drücken Sie die Taste [C] oder die Taste [ALLES LÖSCHEN]. Um einen bereits gespeicherten Sendeauftrag zu löschen, drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS], und löschen Sie den Auftrag wie auf Seite 5-27 erklärt.

- *Wenn das Gerät während oder nach einer Übertragung zwei Signaltöne ausgibt und im Meldungsfenster eine Fehlermeldung erscheint, lesen Sie auf Seite 5-97, wie Sie das Problem beheben können.*
- *Wenn das Gerät ausgeschaltet wird oder ein Stromausfall auftritt, während gerade ein Original im DVE-Fach eingescannt wird, stoppt das Gerät, und es tritt ein Papierstau auf. Entfernen Sie das Dokument, sobald die Stromversorgung wiederhergestellt ist.*
- *Eine Auftragsnummer erscheint im Fenster "VORGANG GESPEICHERT.", wenn ein Sendeauftrag gespeichert wurde. Wenn Sie diese Ziffer nach einer Rundsendung notieren, können Sie sie verwenden, um die Ergebnisse der Übertragung für jedes Ziel im Transaktions- oder Übertragungsbericht zu überprüfen.*

Senden per Kurzwahl (Zielwahl und Gruppenwahl)

Führen Sie nachfolgend beschriebene Schritte aus, wenn Sie statt über die Zifferntasten lieber mit den Kurzwahltasten (Zielwahltasten oder Gruppentasten) wählen möchten. Um eine Kurzwahlnummer zu benutzen, müssen Sie zunächst Name und Faxnummer des Empfängers speichern. Informationen zu Kurzwahltasten finden Sie unter Seite 5-17. Um eine Kurzwahlnummer zu speichern siehe Seiten 5-68 und 5-74.

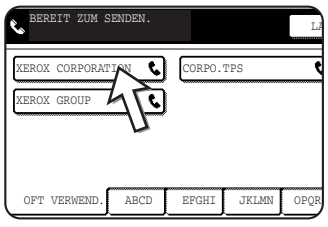
1. Führen Sie die Schritte 1 bis 5 auf “Grundlegende Vorgehensweise zum Versenden von Faxmitteilungen" auf Seite 5-19 aus.
2. Berühren Sie die Taste [ADRESSVERZEICHNIS].



Das Fenster Adressverzeichnis erscheint.

Dieser Schritt ist nicht notwendig, wenn das Adressverzeichnis bereits angezeigt ist. Gehen Sie zu Schritt 3.

3. Berühren Sie die One-Touch-Taste für die Zieladresse.



(Auf Seite 5-8 finden Sie Informationen zum Verwenden des Fensters Adressverzeichnis.)

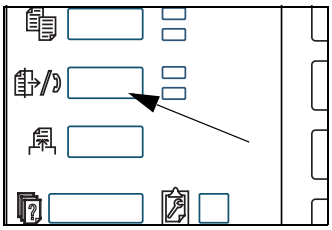
Die Taste, die Sie berührt haben, wird markiert. Wenn Sie eine falsche Taste berührt haben, berühren Sie diese Taste erneut, um die Auswahl aufzuheben. Die Tastenanzeige wird auf den normalen Modus zurückgesetzt.

Fahren Sie mit Schritt 7 von “Grundlegende Vorgehensweise zum Versenden von Faxmitteilungen” fort (Seite 5-21).

Faxen einer zweiseitigen Vorlage

Führen Sie die untenstehenden Schritte aus, um ein zweiseitiges Dokument zu senden.

1. Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Faxmodus befindet.

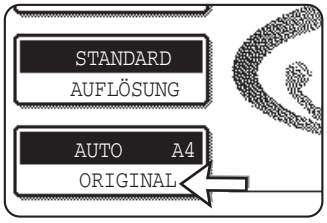


Wenn die Taste [DOKUMENT SENDEN] leuchtet, ist das Gerät im Faxmodus. Leuchtet sie nicht, drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

Wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist, berühren Sie diese Taste, um zum Anfangsfenster des Fax- oder Scannermodus zurück zu gelangen, je nachdem, welcher Modus zuletzt gewählt wurde. (Durch das Drücken der Taste [DOKUMENT SENDEN] im Kopiermodus oder Druckmodus gelangen Sie zum Anfangsfenster des Faxmodus zurück). Um vom Scannermodus zum Faxmodus zu wechseln, berühren Sie die Taste [SCANNER/FAX] (siehe Schritt 8 auf Seite 5-7).

2. Legen Sie die Vorlage in das DVE-Fach ein (siehe “DVE verwenden" auf Seite 5-10.

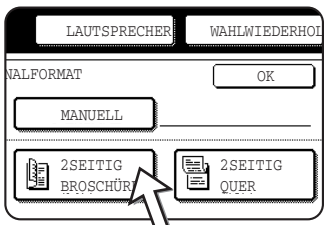
3. Berühren Sie die Taste [ORIGINAL].



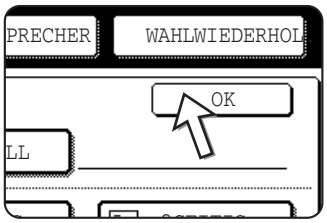
Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

Wenn Sie die Taste [ORIGINAL] berühren, prüfen Sie das auf der Taste angezeigte Originalformat. Wurde das Format nicht korrekt erkannt, geben Sie das richtige Format ein. (Siehe “Scanformat manuell einstellen" auf Seite 5-12.)

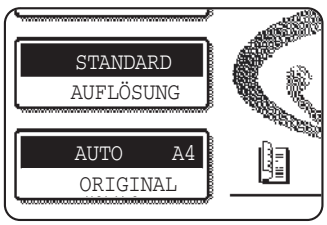
4. Berühren Sie die Taste [2SEITIG BROSCHÜRE] oder die Taste [2SEITIG QUER] entsprechend dem eingelegten Original.



5. Berühren Sie die Taste [OK].



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.



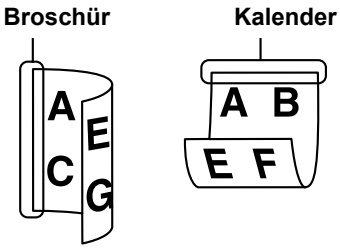
Ein Symbol für ein zweiseitiges Original erscheint neben der Taste [ORIGINAL].

Beispiel:

Das Symbol, das angezeigt wird, wenn die Taste [2SEITIG BROSCHÜRE] berührt wird.

6. Fahren Sie mit Schritt 4 von “Grundlegende Vorgehensweise zum Versenden von Faxmitteilungen” fort (Seite 5-20).

HINWEIS:
- *Broschüren und Querformat*
- Doppelseitige, seitlich gebundene Originale sind Broschüren, und doppelseitige, oben gebundene Originale sind Querformate.
- *Die Doppelseiten-Scanfunktion wird deaktiviert, wenn das Dokument im Speicher abgelegt wurde. Auch das Drücken der Taste [ALLES LÖSCHEN] beendet das zweiseitige Scannen.*



Direktes Online-Senden

Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument über das DVE-Fach versenden und keine zuvor gespeicherten Aufträge anstehen oder gerade ausgeführt werden (und die Leitung nicht besetzt ist), wählt das Gerät das Ziel an, nachdem die erste Seite eingescannt wurde. Die Übertragung der eingescannten Seiten beginnt, während die restlichen Seiten eingescannt werden. Diese Übertragungsmethode bezeichnet man als direktes Online-Senden. Die Meldungen "ORIGINAL WIRD GESCANNT." und "SENDEN." werden beide angezeigt, bis der Scanvorgang der letzten Seite abgeschlossen ist.

Wenn das Empfangsgerät besetzt ist, wird aus der Übertragung eine Speicherübertragung. (Siehe folgenden Abschnitt, ""Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)"".)

HINWEIS: *Das Gerät ist ursprünglich (Werkseinstellung) auf direktes Online-Senden eingestellt. Auf Wunsch können Sie diese Funktion im Gerätebetreuer-Programm deaktivieren.*

Bei Übertragung eines Dokuments mit folgenden Methoden wird der Auftrag im Speicher abgelegt (direktes Online-Senden wird nicht ausgeführt):

- *Vom Vorlagenglas senden /Rundsendung (Seite 5-30)*
- *Zeitversetztes Senden(Seite 5-32)*
- *F-Code-Senden (Seite 5-48)*

Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)

Wenn ein Dokument vom Vorlagenglas aus gesendet wird oder die Telefonleitung besetzt ist, wird das Dokument in den Speicher eingescannt und dann automatisch übertragen, sobald alle zuvor gespeicherten Sendeaufträge ausgeführt worden sind. (Man bezeichnet dies als Speicherübertragung). Das bedeutet, dass Sendeaufträge im Speicher abgelegt werden können, indem eine Übertragung ausgeführt wird, während das Gerät gerade einen anderen Sende-/Empfangsvorgang ausführt. Man bezeichnet dies als Sendeaufträge speichern. Bis zu 50 Aufträge können gleichzeitig gespeichert werden. Nach der Übertragung werden die Daten des eingescannten Dokuments aus dem Speicher gelöscht.

HINWEIS:
- *Sie können die im Speicher abgelegten Sendeaufträge im Auftragsstatusfenster prüfen. (Siehe Seite 1-17.)*
- *Wenn der Speicher beim Einscannen des Originals voll wird, erscheint eine entsprechende Meldung in der Anzeige. Sie können die Übertragung abbrechen, indem Sie die Taste [ABBRECHEN] berühren, oder die bereits eingescannten Seiten übertragen, indem Sie die Taste [SENDEN] berühren. Die Seite, die gerade eingescannt wurde, als der Speicher voll wurde, wird aus dem Speicher gelöscht. Wenn der Speicher beim Einscannen der ersten Seite eines Dokuments voll wird, wird der Sendeauftrag automatisch abgebrochen.*
- *Wie viele Aufträge gespeichert werden können, hängt von der Seitenanzahl der einzelnen Aufträge und den Übertragungsbedingungen ab. Die Anzahl der speicherbaren Aufträge erhöht sich, wenn der optionale Erweiterungsspeicher installiert wird.*

Empfangsgerät ist besetzt

Wenn das Empfangsgerät besetzt ist, wird die Übertragung vorübergehend abgebrochen. Nach einer kurzen Pause wird automatisch ein neuer Übertragungsversuch gestartet (nach jeweils 3 Minuten* werden zwei Versuche unternommen). Wenn das Gerät keine erneuten Übertragungsversuche unternehmen soll, drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS], und brechen Sie den Auftrag im Auftragsstatusfenster ab (siehe Seite 5-27).

* Diese Einstellung kann über das Gerätebetreuer-Programm geändert werden.

Wenn ein Übertragungsfehler auftritt

Wenn ein Fehler auftritt, der die Übertragung verhindert oder wenn das Empfangsgerät nicht innerhalb von 45 Sekunden* antwortet, wird die Übertragung gestoppt und dann zu einem späteren Zeitpunkt erneut versucht. (Zwei Neuversuche können nach jeweils 1 Minute* unternommen werden). Die automatische Wiederwahl kann deaktiviert werden, indem Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS] drücken und dann abbrechen, wie unter Seite 5-26 erklärt wird. Das Gerät unterstützt außerdem den Fehlerkorrekturmodus (ECM) und ist so eingestellt, dass für Teile eines Faxes, die durch Leitungsstörungen verzerrt ausgegeben wurden, eine automatische Wahlwiederholung stattfindet.

* Diese Einstellungen können im Gerätebetreuer-Programm geändert werden. (Siehe "Anruftimer bei Speicherversand" und "Neuversuch bei Kommunikationsfehler" im Bereich "Faxeinheit" des WorkCentre C226 System Administration Guide.)

Bild drehen

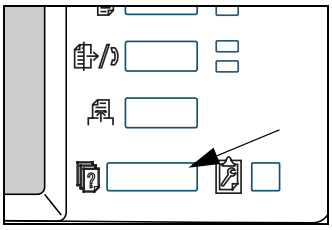
Das Gerät ist ursprünglich so eingestellt, dass ein vertikal eingelegtes ( ) Dokument um 90° gedreht wird, so dass es vor der Übertragung horizontal ausgerichtet wird ( ) (Originale im Format A4 (8-1/2"x11") werden in das Format A4R (8-1/2"x11"R) gedreht und Originale im Format B5R oder A5R (5-1/2"x8-1/2"R) werden in das Format B5 oder A5 (5-1/2"x8-1/2") gedreht). Originale im Format A4R (8-1/2" x 11"R) und B5 oder A4 (5-1/2" x 8-1/2") werden nicht gedreht. Auf Wunsch können Sie diese Funktion im Gerätebetreuer-Programm deaktivieren, wie im Abschnitt "Faxeinheit" unter "Drehen beim Senden - Einstellung" des Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide beschrieben.

HINWEIS: *Legen Sie Originale im Format A5 (5-1/2"x 8-1/2") so ein, dass sie vertikal liegen ( ). Bei horizontaler Ausrichtung (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) Ausrichtung) wird das Originalformat als ein anderes Format erkannt. Daher müssen Sie die Taste [ORIGINAL] drücken und das richtige Originalformat eingeben (Taste [A5F] ([5-1/2"x 8-1/2"R]. (Siehe "Scanformat manuell einstellen" auf Seite 5-12.)*

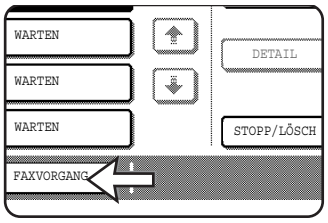
Prioritätsübertragung eines gespeicherten Auftrags

Wenn Sie einen dringenden Sendeauftrag haben und schon zahlreiche Aufträge gespeichert sind, können sie dem dringenden Auftrag Priorität geben, so dass er gleich nach dem in Bearbeitung befindlichen Auftrag gesendet wird. Dies wird im Auftragsstatusfenster eingestellt.

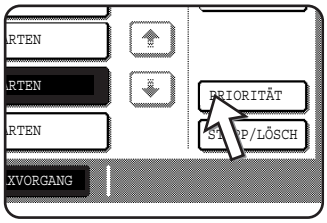
1. Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].



2. Berühren Sie die Taste [FAXVORGANG].



3. Berühren Sie die Taste für den Auftrag, dem Sie Priorität einräumen möchten. Die gedrückte Taste wird markiert.
4. Berühren Sie die Taste [PRIORITÄT].



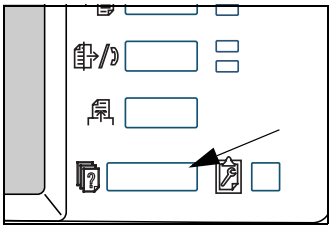
Der ausgewählte Auftrag wird an die Position nach dem derzeit ausgeführten Auftrag verschoben.

Wenn der aktuelle Auftrag fertiggestellt ist, wird der in Schritt 3 ausgewählte Auftrag ausgeführt.

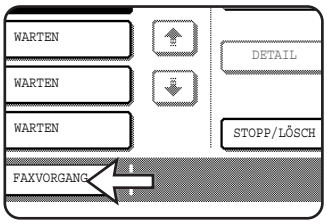
HINWEIS: *Wenn der in Arbeit befindliche Auftrag ein Rundsendeauftrag (siehe Seite 5-30) oder ein serieller Abrufauftrag ist (siehe Seite 5-35), wird der Prioritätsauftrag kurzzeitig den Auftrag unterbrechen, nachdem die aktuelle Übertragung abgeschlossen wurde. Wenn der Prioritätsauftrag abgeschlossen wurde, wird die Rundsendung oder der serielle Abruf wieder aufgenommen. Handelt es sich jedoch bei dem Prioritätsauftrag ebenfalls um eine Rundsendung oder einen seriellen Abrufvorgang, wird der Auftrag ausgeführt, nachdem der aktuelle Rundsende- oder der serielle Abrufauftrag beendet ist.*

Faxübertragung abbrechen

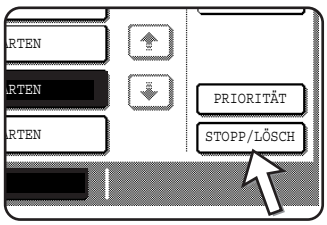
1. Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].



2. Berühren Sie die Taste [FAXVORGANG].



3. Drücken Sie die Taste für den Auftrag, den Sie unter den gespeicherten Faxaufträgen oder den aktuellen Faxaufträgen löschen möchten. Die gedrückte Taste wird markiert.
4. Berühren Sie die Taste [STOPP/LÖSCH].



Eine Nachricht wird angezeigt, um den Abbruch zu bestätigen. Berühren Sie die Taste [JA], um die ausgewählte Auftragstaste zu löschen und die Übertragung abzubrechen.

HINWEIS:
- *Wenn Sie die Übertragung nicht abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [NEIN].*
- *"ABBRECHEN" erscheint im Übertragungsbericht eines Auftrags, der abgebrochen wurde.*

Wahl bei aufgelegtem Hörer abbrechen

Um eine Wahl bei aufgelegtem Hörer abzubrechen (Wahl mit Drücken der Taste [LAUTSPRECHER] und dann der Zifferntasten), wenn Sie die Nummer erneut wählen müssen oder weil die Übertragung unterbrochen wurde, drücken Sie erneut die Taste [LAUTSPRECHER].

Faxe empfangen

Wenn ein anderes Faxgerät an Ihr Gerät ein Fax sendet, läutet* Ihr Gerät. Anschließend empfängt es das Fax automatisch und beginnt mit dem Ausdruck (automatischer Empfang).

HINWEIS:
- *Sie können einen Übertragungsauftrag speichern, während Sie ein Fax empfangen (Siehe “Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)" auf Seite 5-24).*
- *Um Faxe empfangen zu können, muss genügend Papier im Papierfach liegen. Weitere Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie unter “Einlegen von Papier" auf Seite 1-22. Eingehende Faxe im Format A4 (8x1/2"x 11") oder B5 werden automatisch gedreht, so dass sie mit der Ausrichtung des Papiers übereinstimmen, es ist daher nicht notwendig, sowohl horizontal ( ) als auch vertikal ( ) ausgerichtetes Papier im Format A4 (8-1/2"x 11") und B5 einzulegen.*

  Wenn Sie jedoch ein Fax empfangen, das kleiner als A4 (8-1/2" x 11") oder B5 ist, hängt es von der Ausrichtung (vertikal oder horizontal) des Sendergeräts ab, in welchem Papierformat das Fax ausgedruckt wird.

Faxempfang

1. Das Gerät läutet*, und der Empfang wird automatisch gestartet.

*Anzahl der Klingeltöne

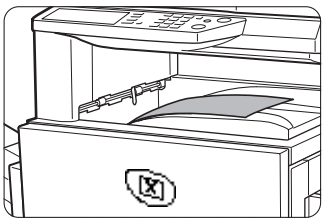
Das Gerät wurde auf zweimaliges Klingeln vor Beginn des automatischen Empfangs eingestellt. Mit Hilfe des Gerätebetreuer-Programms können Sie die Anzahl der Rufzeichen auf eine beliebige Zahl zwischen 0 und 15 1 einstellen.

Wenn die Anzahl der Klingeltöne auf 0*2 eingestellt ist, empfängt das Gerät Faxe, ohne zu läuten.

*1 Die Anzahl ist von Region zu Region verschieden.

*2 In manchen Regionen kann nicht "0" ausgewählt werden.

2. Empfangende.

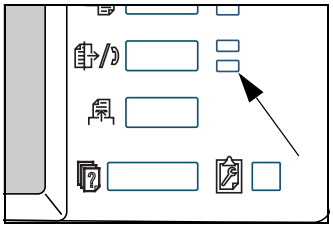


Wenn der Empfang endet, ertönt am Gerät ein Signalton.

Das empfangene Fax wird im oberen Fach ausgegeben.

HINWEIS:
- *Wenn das Gerät mehrere Ausgabefächer besitzt, kann das Ausgabefach für den Faxempfang über das Gerätebetreuer-Programm geändert werden.*
- *Jedes Fax wird vom vorherigen Fax im Ausgabefach versetzt ausgegeben, um ein einfaches Trennen der verschiedenen Faxe zu ermöglichen.*

Die empfangenen Daten können nicht gedruckt werden



Wenn Papier oder Toner ausgehen oder ein Papierstau auftritt oder das Gerät gerade einen Kopier- oder Druckauftrag druckt, werden eingehende Faxe zwischengespeichert, bis ein Ausdruck möglich ist. Wenn Drucken möglich ist, werden die Faxe automatisch gedruckt (wenn allerdings kein Papier mehr im Gerät ist, drücken Sie nach dem Einlegen des Papiers im Sensorbildschirm die Taste [OK]). Wenn ein empfangenes Fax zwischengespeichert wird, blinkt die Anzeige "DATEN" rechts der Taste [DOKUMENT SENDEN].

Sie können auch die Weiterleitung benutzen, um die empfangenen Faxe von einem anderen Faxgeräte drucken zu lassen. (Siehe “Übertragungsfunktion verwenden" auf Seite 5-47.)

Erweiterte Übertragungsmethoden

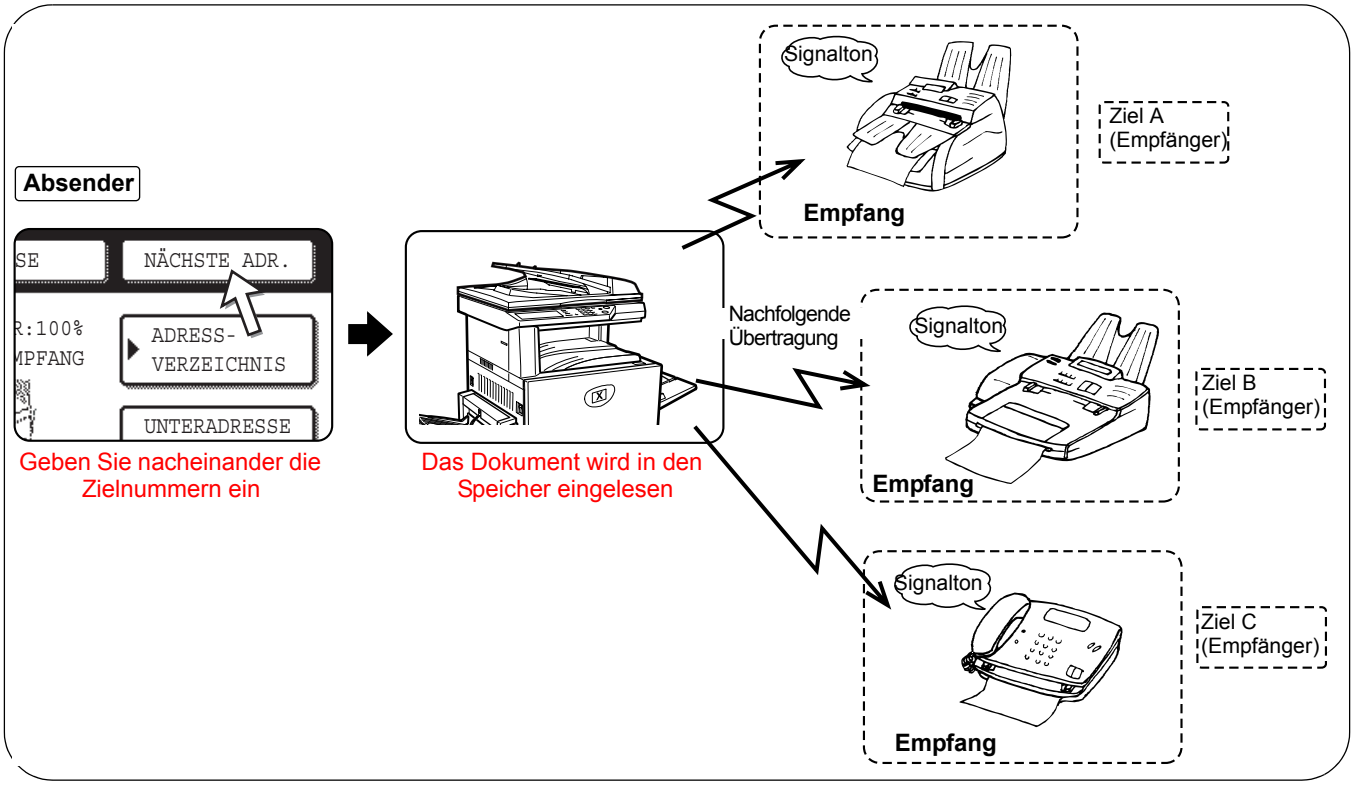
Dieser Abschnitt erklärt Faxfunktionen für spezielle Situationen und Zwecke. Lesen Sie die Abschnitte, die für Sie interessant sind.

Senden desselben Dokuments an verschiedene Ziele in einem einzelnen Vorgang (Rundsendung)

Mit dieser Funktion kann man ein Dokument in einem Schritt an mehrere Ziele senden. Das zu übertragende Dokument wird in den Speicher eingescannt und dann nacheinander an die ausgewählten Ziele gesendet. Diese Funktion ist nützlich, wenn beispielsweise ein Bericht an die Zweigstellen an den verschiedenen Standorten eines Unternehmens verteilt werden soll. Es können bis zu 100 Ziele ausgewählt werden. Wenn Sendung zu allen Zielen erfolgt ist, wird das Dokument automatisch aus dem Speicher gelöscht.

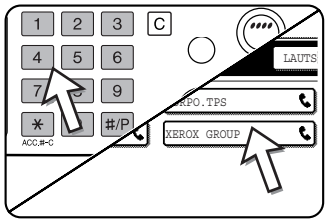
HINWEIS:

- *Wenn Sie häufig Dokumente mit der Rundsendefunktion an die gleiche Zielgruppe verschicken, bietet es sich an, diese Ziele in einer Gruppentaste zu speichern. Gruppenwahl ist eine Kurzwahlfunktion, die es ermöglicht, mehrere Ziele in einer einzigen Zielwahltaste zu speichern. Die Vorgehensweise zum Programmieren von Zielwahltasten ist auf Seite 5-74 erklärt.*
- *Bei Verwendung einer Gruppentaste zum Senden einer Faxmitteilung werden die unter der Gruppentaste programmierten Ziele als Rundsendeziele gezählt. Wenn unter einer Gruppentaste beispielsweise fünf Ziele programmiert sind und die Taste für eine Rundsendung berührt wird, erfolgt die Rundsendung an fünf Ziele.*



Rundsendung verwenden

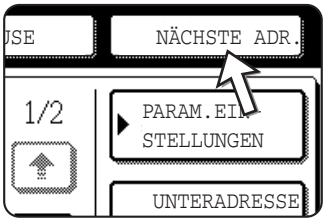
1. Führen Sie die Schritte 1bis 5 von “Grundlegende Vorgehensweise zum Versenden von Faxmitteilungen” aus (Seite 5-19).
2. Wählen Sie die Faxnummer des ersten Ziels, oder berühren Sie eine Kurzwahltaste (Zielwahltaste oder Gruppentaste). (Siehe Seite 5-22.)



Wenn das Fenster Parametereinstellungen angezeigt wird, berühren Sie die Taste [ADRESSVERZEICHNIS], um das Fenster Adressverzeichnis anzeigen zu lassen.

Eine Zielwahltaste wird markiert, sobald sie berührt wird.

3. Berühren Sie die Taste [NÄCHSTE ADR.], und geben Sie dann die Faxnummer des nächsten Ziels ein, oder berühren Sie eine Kurzwahltaste.



Wiederholen Sie diesen Schritt für alle übrigen Ziele.

HINWEIS:

- *Wenn Sie eine Nummer falsch eingeben*

  Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C], und geben Sie die richtigen Ziffern ein.

  Wenn Sie die Eingabe einer Faxnummer bereits abgeschlossen haben, können Sie die Nummer mittels der Schritte 4 und 5 löschen.

- *Wenn Sie eine falsche Kurzwahltaste auswählen*

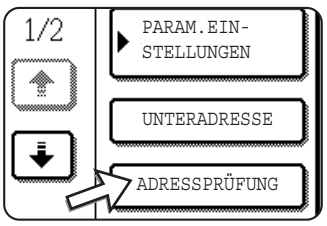
  Berühren Sie einfach die falsche Taste erneut, um die Auswahl aufzuheben.

- *Die Taste [NÄCHSTE ADR.] braucht nur berührt zu werden, wenn Sie Faxnummern nacheinander mit den Zifferntasten wählen.*

  Beispiel:
  XXXX(NÄCHSTE ADR.)XXXX
  Wählen Sie ↑ Wählen Sie
  Muss gedrückt werden.
  XXXX(NÄCHSTE ADR.)(Zielwahl)(NÄCHSTE ADR.)(Zielwahl)
  Wählen Sie ↑ ↑
  Nicht erforderlich Nicht erforderlich.

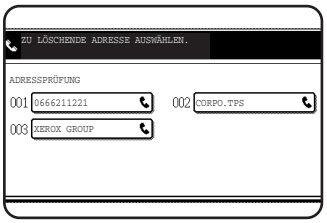
  Auf Wunsch können Sie das Gerät über das Gerätebetreuer-Programm so einstellen, dass die Taste [NÄCHSTE ADR.] immer berührt werden muss.

4. Berühren Sie die Taste [ADRESSPRÜFUNG], um die Liste der Ziele anzuzeigen.

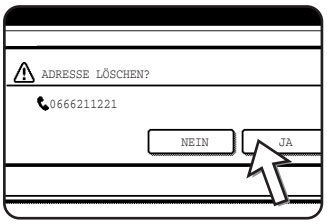


Wenn die Taste [ADRESSPRÜFUNG] gedrückt wurde, werden nur die eingegebenen und ausgewählten Ziele angezeigt.

5. Ziele überprüfen.



Wenn Sie alle Ziele geprüft haben, berühren Sie die Taste [OK], um zum Fenster aus Schritt 4 zurückzukehren.



Wenn Sie ein Ziel löschen möchten, berühren Sie die angezeigte Zielwahltaste. Eine Meldung wird angezeigt, die den Löschvorgang bestätigt. Berühren Sie [JA]. Das Ziel wird aus der Liste der Ziele gelöscht. Für den Abbruch anstelle von Löschen berühren Sie die Taste [NEIN].

6. Fahren Sie mit Schritt 7 von “Grundlegende Vorgehensweise zum Versenden von Faxmitteilungen” fort (Seite 5-19).

HINWEIS: ***So brechen Sie eine Rundsendung ab***

Um eine Rundsendung bei der Eingabe der Zieladressen abzubrechen, drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN]. Wenn Sie die Rundsendung nach der vollständigen Übertragung abbrechen möchten, siehe “Faxübertragung abbrechen" auf Seite 5-27.

Automatischen Senden zu einer bestimmten Zeit (Zeitversetztes Senden)

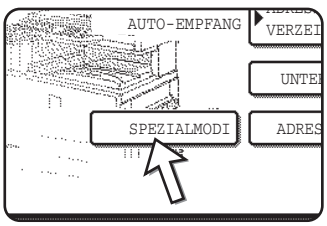
Mithilfe dieser Funktion können eine Übertragung oder ein Abruf so eingerichtet werden, dass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt durchgeführt werden. Es ist eine praktische Funktion, wenn Sie einmal nicht im Büro sind oder wenn Sie günstige Telefontarife in der Nacht ausnutzen möchten. Eine Kombination aus insgesamt 50 zeitversetzten Sende- und Speicherübertragungsaufträgen kann gespeichert werden.

HINWEIS:

- *Nach erfolgter zeitversetzter Übertragung, wird die Information (Dokument, Ziel etc.) automatisch aus dem Speicher gelöscht.*
- *Um eine zeitversetzte Übertragung durchzuführen, muss das Dokument in den Speicher eingescannt werden. Es ist nicht möglich, das Dokument in das DVE-Fach oder auf das Vorlagenglas zu legen und das Einscannen des Dokuments zum bestimmten Zeitpunkt der Übertragung durchführen zu lassen.*
- *Weitere Informationen zum Einstellen von Datum und Uhrzeit finden Sie unter Seite 1-40. Sie können die aktuelle Geräteuhrzeit im in den für die Schritte 3 und 4 beschriebenen Fenstern überprüfen.*
- *Nur ein Abrufvorgang mit Timer-Einstellung kann gleichzeitig eingestellt werden. Wenn Sie mehrere Abrufvorgänge mit Timer-Einstellung einrichten möchten, kombinieren Sie die Geräte, die abgerufen werden sollen, in einem seriellen Abrufvorgang mit Timer-Einstellung (siehe Seite 5-34).*

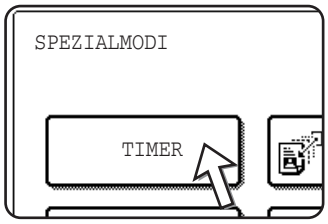
Zeitversetztes Senden einstellen

1. Berühren Sie im Faxmodus die Taste [SPEZIALMODI].



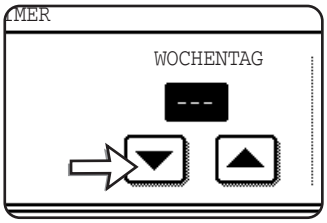
Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

2. Berühren Sie die Taste [TIMER].



Das Fenster für die zeitversetzte Übertragung wird angezeigt.

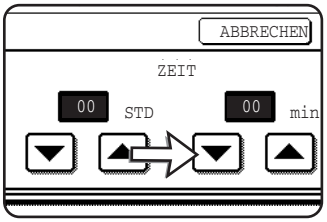
3. Wählen Sie den Wochentag. (Berühren Sie die Taste ▲ oder die Taste ▼ bis der gewünschte Tag ausgewählt ist).



Die Anfangseinstellung lautet "—" (keine Auswahl). Wenn Sie diese Einstellung auswählen, wird die Übertragung sofort bei Erreichen der festgelegten Zeit ausgeführt.

Wählen Sie die Uhrzeit aus. (Berühren Sie die Taste ▲ oder die Taste ▼ bis die gewünschte Uhrzeit angezeigt wird).

4. Wählen Sie die Uhrzeit im 24-Stunden-Format aus.

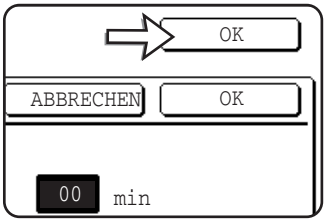


Beispiel:

11:00 23:00

Die aktuelle Uhrzeit erscheint oben am Bildschirm. Wenn die Zeit nicht korrekt ist, drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN], um den Betrieb anzuhalten und Datum und Uhrzeit anzupassen. (Siehe Seite 1-40.)

5. Berühren Sie die äußere Taste [OK].



Sie gelangen zum Fenster aus Schritt 1 zurück, und ein Symbol zum zeitversetzten Senden wird neben der Taste [BELICHTUNG] angezeigt.

Für den Abbruch berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].

6. Führen Sie die gewünschte Übertragung aus.

   Die folgenden Schritte hängen von der Übertragungsart ab. Folgende Vorgänge können bei einer zeitversetzten Übertragung ausgeführt werden:

   - Normale Übertragung
   - Rundsendung
   - Abruf
   - Serieller Abruf
   - F-Code-Abruf
   - Vertrauliche F-Code-Übertragung
   - Rundsendeanforderung mit F-Code

HINWEIS:
- *Nachdem eine zeitversetzte Übertragung eingerichtet wurde, können weitere Funktionen ausgeführt werden. Wenn bei Erreichen der festgelegten Zeit gerade eine andere Funktion ausgeführt wird, beginnt die zeitversetzte Übertragung, sobald der gerade ausgeführte Auftrag beendet ist.*
- *Wenn einer zeitversetzten Übertragung im Statusfenster des Faxauftrags Priorität zugewiesen wurde (siehe “Prioritätsübertragung eines gespeicherten Auftrags" auf Seite 5-26), wird die Zeiteinstellung deaktiviert, und der Auftrag wird sofort nach Beendigung des aktuellen Auftrags ausgeführt.*

Senden und Empfangen mit der Abruffunktion

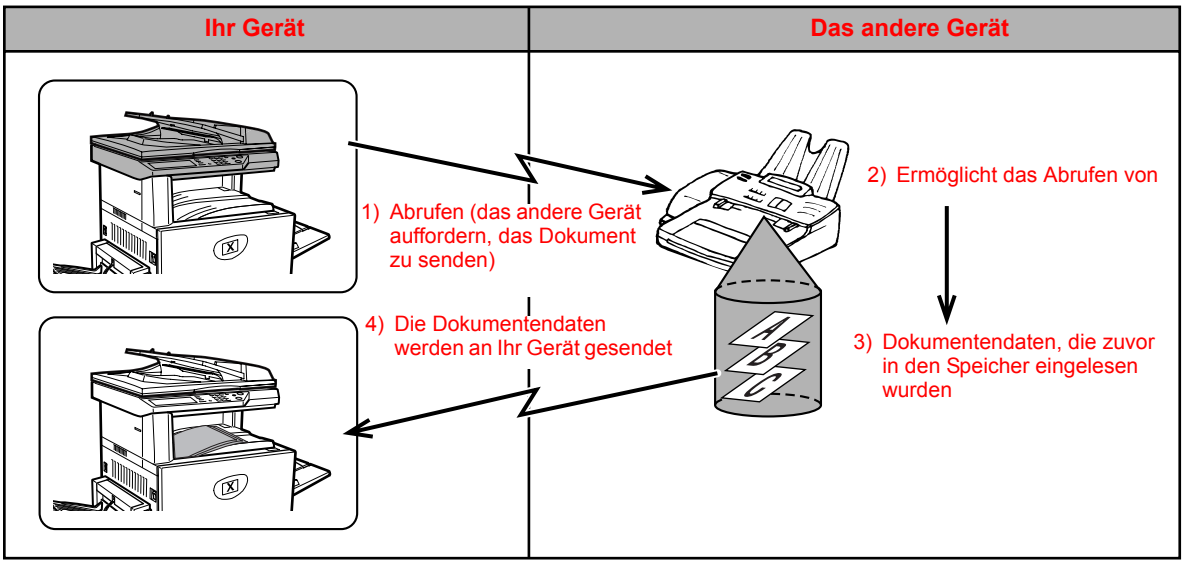
Diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn es sich bei dem anderen Gerät um ein Super G3- oder G3-Gerät handelt, das die Abruffunktion unterstützt. Mit Hilfe der Abruffunktion kann Ihr Gerät ein Faxgerät anrufen, in dem Dokumentdaten bereitliegen, und den Empfang des Dokuments auslösen. Sie können auch die umgekehrte Funktion ausführen: Sie lesen ein Dokument in den Speicher Ihres Geräts ein, so dass es von anderen Geräten angerufen werden kann, die das Dokument abrufen.

Diese Funktion, bei der Ihr Gerät das Sendegerät und von diesem die Übertragung eines eingelegten Dokuments anfordert, bezeichnet man als Abruffunktion. Unter "Abrufspeicher" versteht man den Vorgang, bei dem ein Dokument in den Speicher eingescannt und automatisch übertragen wird, wenn das Empfangsgerät anruft und das Dokument von Ihrem Gerät "abruft".

HINWEIS: *Weitergehende Informationen zur Abruffunktion und zum Abrufspeicher mit F-Codes, finden Sie unter “F-Code-Abrufspeicher" auf Seite 5-51. Dieser Abschnitt erklärt nur den normalen Abruf Läuft und den normalen Abrufspeicher.*

Abruf Läuft

Mithilfe dieser Funktion kann das Gerät ein Sendegerät anrufen und den Empfang eines in diesem Gerät bereitgelegten Dokuments auslösen. Es kann auch eine zeitversetzte Übertragung eingestellt werden. Die Funktion wird dann nachts oder zu einem anderen festgelegten Zeitpunkt ausgeführt (siehe Seite 5-33).

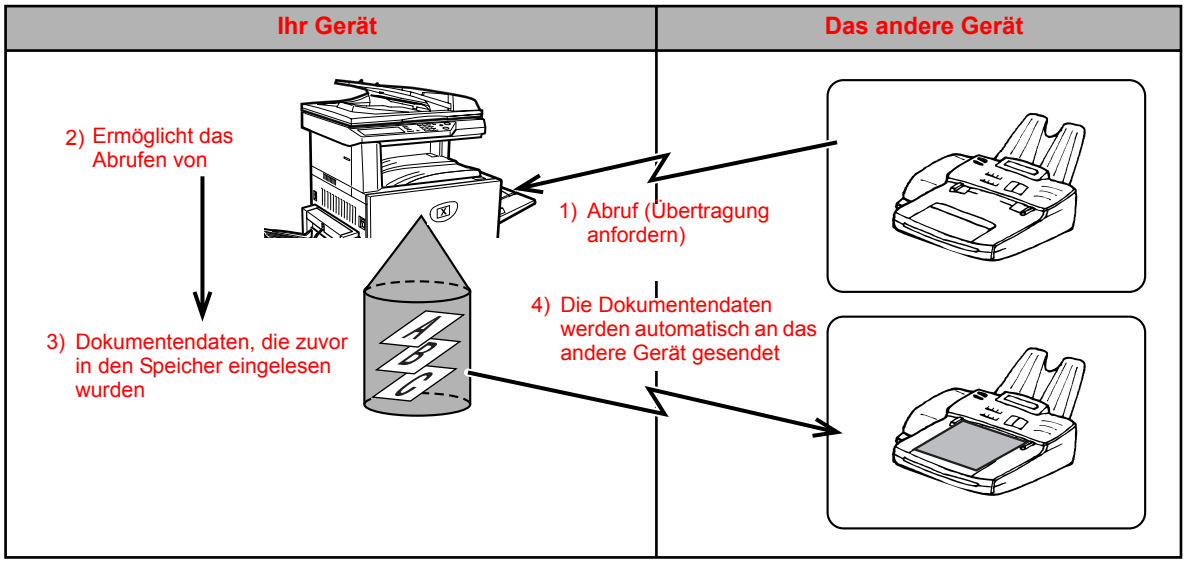


Serieller Abruf: Gruppentasten und die Rundsendefunktion (Seite 5-30) können eingesetzt werden, um mehrere Faxgeräte in einem einzelnen Vorgang abzurufen. Es kann ein Abruf von bis zu 100 Geräten erfolgen. In diesem Fall wird die im oben stehenden Diagramm gezeigte Abfolge nacheinander für jedes ausgewählte Sendegerät wiederholt.

HINWEIS: *Das Empfangsgerät trägt die Kosten (Telefongebühren) für den Abruf.*

Abrufspeicher

Mithilfe dieser Funktion können Sie von Ihrem Gerät aus automatisch ein zuvor in den Speicher eingescanntes Dokument übertragen, wenn ein anderes Gerät anruft, um das Dokument von Ihrem Gerät abzurufen.

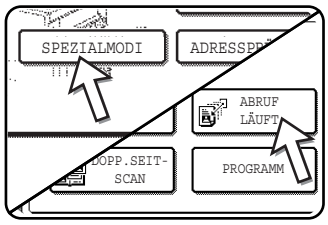


Abruffunktion verwenden

Wenn der folgende Vorgang durchgeführt wird, darf kein Dokument in das Gerät geladen werden. In Verbindung mit der zeitversetzten Übertragung kann nur ein Abrufauftrag gespeichert werden.

HINWEIS: *Wenn das andere Gerät mit der Abrufsicherheitsfunktion ausgestattet ist (siehe "Abrufzugriff einschränken (Abrufsicherheit)" auf Seite 5-42), programmieren Sie Ihre eigene Faxnummer mit dem Gerätebetreuer-Programm. Fordern Sie dann den Bediener des anderen Geräts auf, Ihre Faxnummer ebenfalls in seinem Gerät zu programmieren.*

1. Berühren Sie im Faxmodus die Taste [SPEZIALMODI], und drücken Sie dann die Taste [ABRUF].

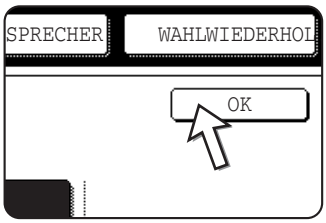


Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

Die Taste [ABRUF LÄUFT] wird markiert und das Fenster Arbruf erscheint.

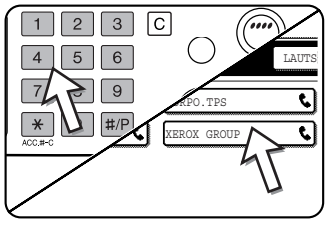
Um den Abruf abzubrechen, berühren Sie die Taste [ABRUF LÄUFT] noch einmal, so dass sie nicht mehr markiert ist.

2. Berühren Sie die Taste [OK].



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

3. Wählen Sie die Nummer des anderen Faxgeräts, oder berühren Sie eine Kurzwahltaste (Zielwahltaste oder Gruppentaste).

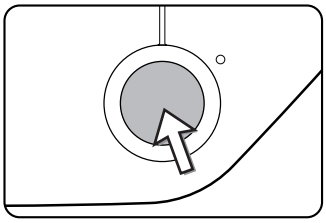


Wenn das Fenster Parametereinstellungen angezeigt wird, berühren Sie die Taste [ADRESSVERZEICHNIS], um das Fenster Adressverzeichnis anzeigen zu lassen.

Wenn Sie den seriellen Abruf Läuft ausführen, berühren Sie die Taste [NÄCHSTE ADR.], und wiederholen Sie diesen Schritt.

HINWEIS: *Bei Ausführung des seriellen Abrufs kann keine Kurzwahltaste mit einer Unteradresse oder einem Zugangscode (Seite 5-48) ausgewählt werden.*

4. Wenn Sie die Eingabe des Ziels/der Ziele beendet haben, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].



"VORGANG GESPEICHERT." wird auf dem Sensorbildschirm angezeigt.

Das Fax wird vom anderen Gerät empfangen und ausgedruckt.

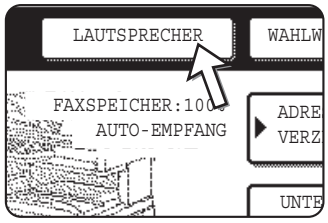
HINWEIS: ***So brechen Sie die Funktion ab***

Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS] und brechen Sie dann den Vorgang ab. (Siehe “Faxübertragung abbrechen" auf Seite 5-27.)

Manueller Abruf

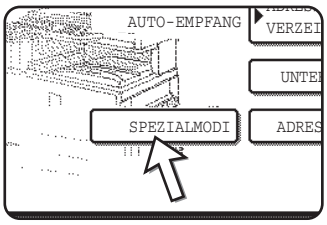
Wenn der folgende Vorgang durchgeführt wird, darf kein Dokument in das Gerät geladen werden. Der manuelle Abruf Läuft startet auf ein Signal vom anderen Teilnehmer hin.

1. Berühren Sie im Faxmodus die Taste [LAUTSPRECHER], und wählen Sie die Nummer des anderen Geräts.



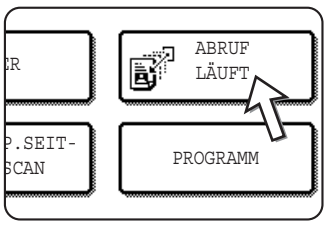
Sie können auch eine Zielwahltaste oder die Taste [WAHLWIEDERHOL.] verwenden.

2. Drücken Sie die Taste [SPEZIALMODI]



Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

3. Wenn Sie den Faxton vom anderen Gerät hören, drücken Sie die Taste [ABRUF LÄUFT].



"VORGANG GESPEICHERT." wird auf dem Sensorbildschirm angezeigt.

Der Abrufempfang wird gestartet.

Das Gerät druckt das Fax aus, nachdem dieses vom Sendegerät empfangen wurde.

HINWEIS: *Serieller Abruf kann nicht manuell ausgeführt werden. Bei Beendigung des Abrufempfangs wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4.*

Abrufspeicher nutzen

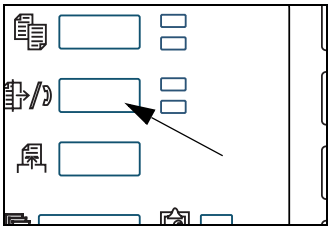
Mithilfe dieser Funktion senden Sie ein zuvor in den Speicher eingescanntes Dokument an ein Empfangsgerät, wenn dieses anruft und das Dokument von Ihrem Gerät abruft. Auf Wunsch können Sie den Abruf auf Faxgeräte beschränken, deren Faxnummer Sie in Ihrem Gerät programmiert haben. Dieses Gerät besitzt "Postfächer", also Speicher für Funktionen wie die normale Abrufspeicherfunktion, Abrufspeicher mit F-Code, vertrauliche Übertragung mit F-Code und Rundsenden mit F-Code (siehe “Postfächer und Unteradressen/Zugangscodes Erforderlich für eine Übertragung mit F-Codes" auf Seite 5-48). Die hier beschriebene Abrufspeicherfunktion nutzt ein Postfach, das man als "ÖFFENTLICHES FACH" bezeichnet.

HINWEIS: *Bei Verwendung der Abrufspeicherfunktion dürfen Sie den Empfangsmodus nicht auf MANUELLER EMPFANG setzen (siehe “Nebenstellentelefon für Faxempfang verwenden" auf Seite 5-63).*

Ein Dokument für den Abrufspeicher in den Speicher einscannen (Öffentliches Fach)

Hierbei scannen Sie ein Dokument in das öffentliche Fach ein. Wenn im öffentlichen Fach bereits die Daten eines anderen Dokuments gespeichert sind, werden die Daten des neuen Dokuments im Anschluss gespeichert. Wenn die vorherigen Dokumentdaten nicht mehr benötigt werden, löschen Sie sie zuerst (siehe “Dokumentdaten aus dem öffentlichen Fach löschen" auf Seite 5-41), und folgen Sie dann den unten beschriebenen Schritten.

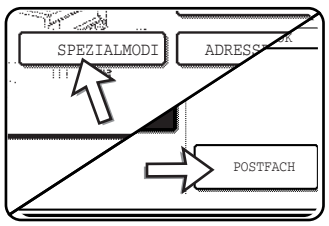
1. Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Faxmodus befindet.



Wenn die Taste [DOKUMENT SENDEN] leuchtet, ist das Gerät im Faxmodus. Leuchtet sie nicht, drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

Wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist, berühren Sie diese Taste, um zum Anfangsfenster des Fax- oder Scannermodus zurück zu gelangen, je nachdem, welcher Modus zuletzt gewählt wurde. Um vom Scannermodus zum Faxmodus zu gelangen, berühren Sie die Taste [SCANNER/FAX].

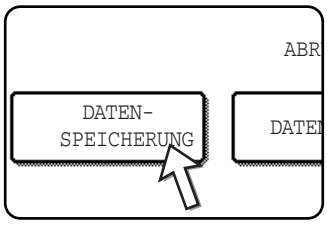
2. Legen Sie die Vorlage in das DVE-Fach ein.
3. Berühren Sie im Faxmodus die Taste [SPEZIALMODI] und dann die Taste [POSTFACH].



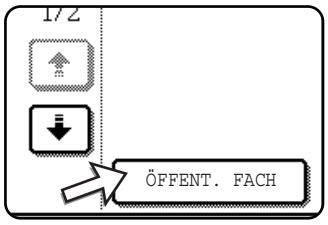
Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

Um den Vorgang zu beenden, berühren Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN].

4. Berühren Sie die Taste [DATENSPEICHER].

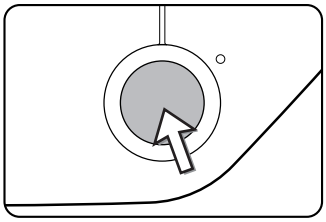


5. Berühren Sie die Taste [ÖFFENT. FACH].



Damit wird festgelegt, dass das Dokument in das Öffentliche Fach eingelesen wird.

6. Legen Sie nach Bedarf Originalformat, Auflösung, Belichtung sowie weitere Scanbedingungen fest. (Siehe “Scanformat manuell einstellen" auf Seite 5-12.)
7. Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].



Das Dokument wird eingelesen. Wenn zuvor weitere Dokumentdaten gespeichert wurden, werden die neuen Daten anschließend gespeichert.

Wenn Sie das Vorlagenglas benutzen und noch eine weitere Seite einscannen möchten, legen Sie die zweite Seite auf, und drücken Sie erneut die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Seiten gescannt haben und drücken Sie dann auf die Taste [EINLES.-ENDE] auf dem Sensorbildschirm. Wenn die Dokumentdaten im Öffentlichen Postfach gespeichert wurden, wird "VORGANG GESPEICHERT." auf dem Bildschirm angezeigt. Danach gelangen Sie wieder zum Anfangsfenster.

HINWEIS: ***So brechen Sie den Scanvorgang ab***

Wenn Sie einen laufenden Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN]. Wenn Sie ein bereits gescanntes Dokument löschen möchten, finden Sie entsprechende Informationen unter “Dokumentdaten aus dem öffentlichen Fach löschen" auf Seite 5-41.

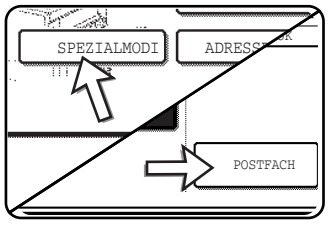
HINWEIS: *Das Gerät ist ursprünglich so eingestellt, dass Dokumentdaten automatisch aus dem öffentlichen Fach gelöscht werden, wenn der Abruf läuft erfolgt ist und die Daten an das Abrufgerät gesendet wurden. Mit Hilfe des Gerätebetreuer-Programms können Sie diese Einstellung so ändern, dass die Daten nicht automatisch gelöscht werden und der Abruf somit wiederholt durchgeführt werden kann.*

Dokumentdaten im öffentlichen Fach drucken

Um ein Dokument zu überprüfen, das im öffentlichen Postfach gespeichert ist, führen Sie folgende Schritte aus, um es auszudrucken.

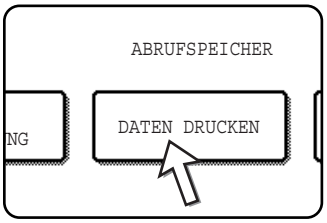
Wenn keine Dokumente gespeichert wurden, ist die Taste [ÖFFENT. FACH] ausgegraut.

1. Berühren Sie im Faxmodus die Taste [SPEZIALMODI] und dann die Taste [POSTFACH].

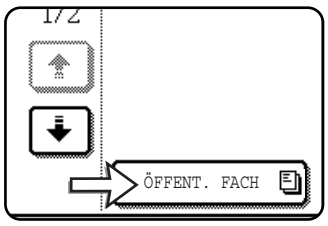


Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

2. Berühren Sie die Taste [DATEN DRUCKEN].

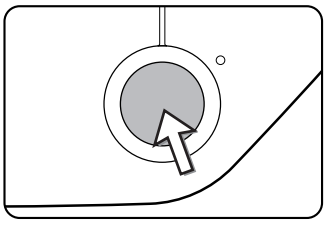


3. Berühren Sie die Taste [ÖFFENT. FACH].



Wenn Sie die Taste [ABBRECHEN] berühren, wird wieder das Fenster aus Schritt 2 angezeigt.

4. Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].



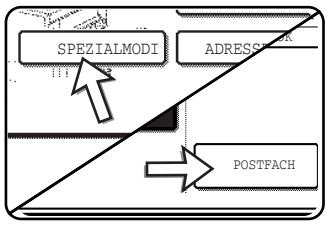
Das Meldungsfenster wird angezeigt, und die Daten aus dem öffentlichen Fach werden als Druckauftrag gespeichert.

Für den Abbruch berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].

Dokumentdaten aus dem öffentlichen Fach löschen

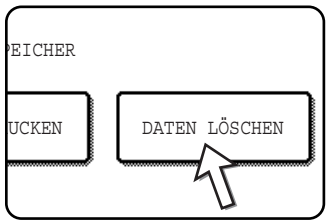
Hiermit können Sie Dokumentdaten, die Sie nicht mehr benötigen, aus dem öffentlichen Fach löschen.

1. Berühren Sie im Faxmodus die Taste [SPEZIALMODI] und dann die Taste [POSTFACH].

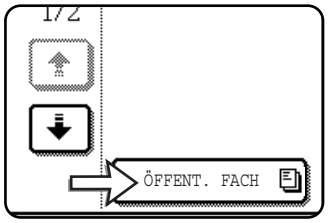


Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

2. Berühren Sie die Taste [DATEN LÖSCHEN].

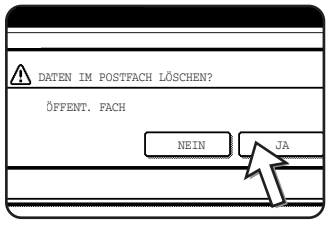


3. Berühren Sie die Taste [ÖFFENT. FACH].



Das Meldungsfenster wird angezeigt.

4. Berühren Sie die Taste [JA].



Alle Daten im öffentlichen Fach werden gelöscht, und das Fenster aus Schritt 2 wird wieder angezeigt.

Wenn Sie die Taste [NEIN] berühren, wird wieder das Fenster aus Schritt 2 angezeigt, ohne dass die Daten gelöscht werden.

Abrufzugriff einschränken (Abrufsicherheit)

Wenn Sie unbefugten Faxgeräten keinen Abruf von Ihrem Gerät ermöglichen möchten, aktivieren Sie die Abrufsicherheitsfunktion. Abruf ist dann nur möglich, wenn die Faxnummer des abrufenden Geräts (so wie sie in diesem Gerät programmiert ist) mit den in Ihrem Gerät als Zugangscodenummern programmierten Faxnummern übereinstimmt. Sie können bis zu 10 Faxnummern als Zugangscodenummern programmieren.

Zum Aktivieren der Abrufsicherheitsfunktion und Programmieren der Zugangscodenummern nutzen Sie das Gerätebetreuer-Programm wie im Abschnitt "Faxeinheit" des WorkCentre C226 System Administration Guide unter "Zugangscode einstellen" beschrieben.

HINWEIS:
- *Wenn Sie die Abrufsicherheitsfunktion nicht anwenden, wird das Dokument zu jedem Faxgerät gesendet, das von Ihrem Gerät das Dokument abruft.*
- *Um den Abrufspeicher mit aktivierter Sicherheitsfunktion zu verwenden, muss die Absendernummer auf dem Abrufgerät und in Ihrem Gerät programmiert werden.*

Eigene Nummer senden

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie oben auf jeder von Ihnen gesendeten Seite Datum, Uhrzeit, den von Ihnen programmierten Namen, Ihre Faxnummer und die jeweilige Seitenzahl aufdrucken lassen. Alle von Ihnen gesendeten Seiten enthalten diese Informationen.

Beispiel für eine auf dem Empfangsgerät ausgedruckte Faxseite

FRE/11/JUN/2004 15:00:00 PM	XEROX PLANNING DIV.	FAX No. 0666211221	P. 001/001
↑	↑	↑	↑
(1)	(2)	(3)	(4)

(1) Datum und Uhrzeit: programmiert in den Anwenderspezifischen Einstellungen (siehe “Anwenderspezifische Einstellungen" auf Seite 1-38).

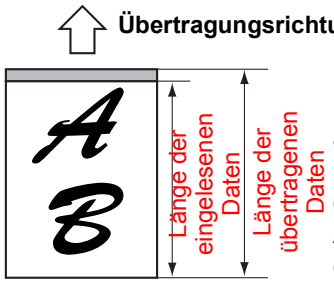
(2) Eigener Name: Programmierung im Gerätebetreuer-Programm. (Siehe Abschnitt “Faxeinheit" im WorkCentre C226 System Administration Guide.)

(3) Eigene Faxnummer: Programmierung im Gerätebetreuer-Programm.

(4) Übertragene Seitenzahl: Dreistellige Nummer im Format "Seitenzahl/Gesamtseitenzahl" (die Seitenzahl wird nur dann angezeigt, wenn Sie die manuelle Übertragung oder direktes Online-Senden verwenden). Auf Wunsch können Sie ein Gerätebetreuer-Programm so einstellen, dass die Seitenzahl nicht gedruckt wird.

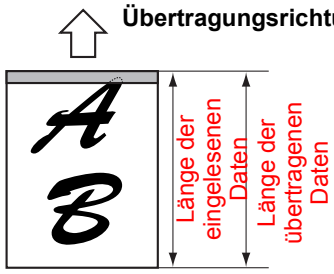
Position der Absenderinformation

Das Gerätebetreuer-Programm kann zur Auswahl verwendet werden, ob die Absenderinformation außerhalb der Originaldaten oder innerhalb der Originaldaten hinzugefügt wird. (Siehe Abschnitt “Faxeinheit" im WorkCentre C226 System Administration Guide.) Die Anfangseinstellung ist außerhalb der Daten.



Außerhalb gescannte Daten

Keines der übertragenen Bilder wird abgeschnitten. Jedoch ist das übertragene Bild länger als das gescannte Bild. Wenn Absender und Empfänger die gleiche Papiergröße benutzen, muss deshalb das gedruckte Fax entweder verkleinert oder in zwei Teile unterteilt werden und auf zwei Seiten ausgedruckt werden.



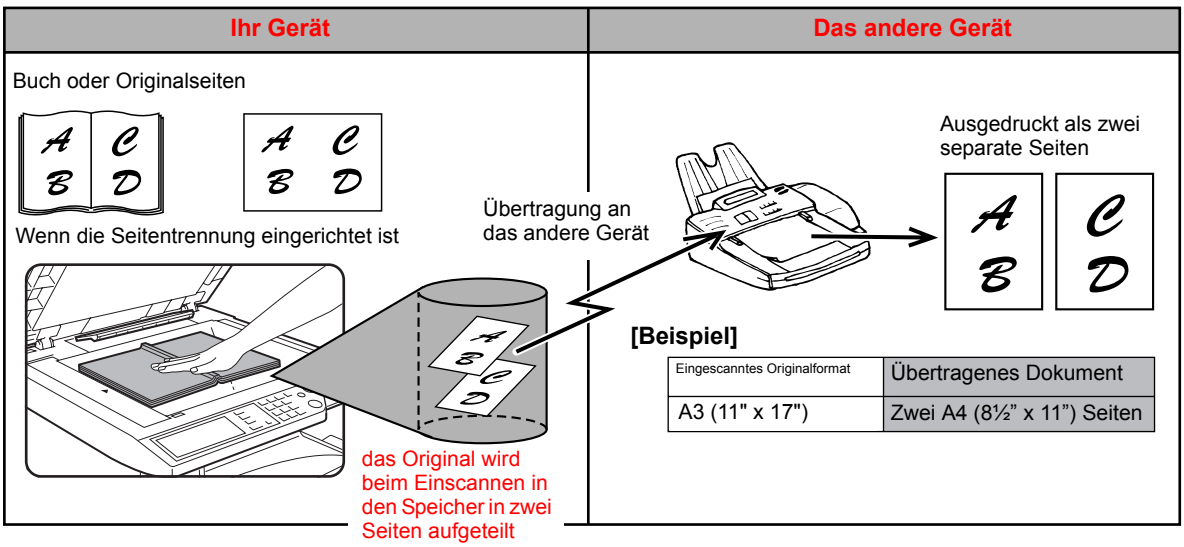
Innerhalb gescannte Daten

Die obere Kante des gescannten Bildes wird durch die Absenderinformation abgeschnitten. Wenn beide, Absender und Empfänger, jedoch die gleiche Papiergröße benutzen, wird das gedruckte Fax weder verkleinert noch in zwei Teile geteilt und auf zwei Seiten ausgedruckt.

Geteiltes Original (DOPP. SEIT-SCAN)

Wenn ein geöffnetes Buch eingelesen und gefaxt wird, können Sie die Funktion nutzen, um die beiden geöffneten Seiten in zwei getrennte Faxseiten zu teilen.

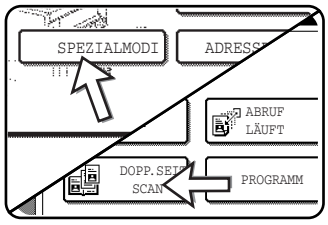
Diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn das Original über das Vorlagenglas eingescannt wird.



Dopp.seit-Scan auswählen

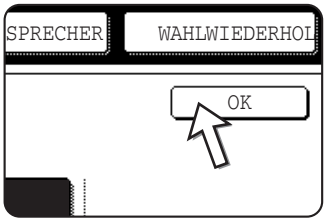
Führen Sie die unten beschriebenen Schritte aus, und übertragen Sie dann das Fax.

1. Berühren Sie im Faxmodus die Taste [SPEZIALMODI] und dann die Taste [DOPP. SEIT-SCAN].



Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

2. Berühren Sie die Taste [OK].



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

3. Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas, und führen Sie dann die Übertragung durch.

   Wenn Sie mehrere Originale scannen möchten, müssen Sie nach dem Drücken der Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START] und dem Einscannen des ersten Originals das nächste Original einlegen und den Scanvorgang so lange wiederholen, bis alle Originale eingescannt sind. Berühren Sie zum Schluss die Taste [EINLES.-ENDE], die im Meldungsfenster angezeigt wird.

HINWEIS: ***So brechen Sie den doppelseitigen Scan ab:***

Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN].

Häufig verwendete Funktionen programmieren

Mit dieser Funktion können Sie die Schritte eines Vorgangs in einem Programm speichern, darunter auch die Einstellung der Ziele und des Scanvorgangs. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie häufig Dokumente an das gleiche Ziel senden, beispielsweise einen Tagesbericht. Sie können bis zu acht Programme speichern.

Programme können mit anwenderspezifischen Einstellungen gespeichert werden. Ihnen kann ein Name mit bis zu 18 Zeichen zugewiesen werden.

Für weitergehende Informationen zum Speichern, Bearbeiten und Löschen von Programmen, siehe “Ein Programm speichern" auf Seite 5-78 und “Programme bearbeiten und löschen" auf Seite 5-80.

Folgende Einstellungen können in einem Programm gespeichert werden:

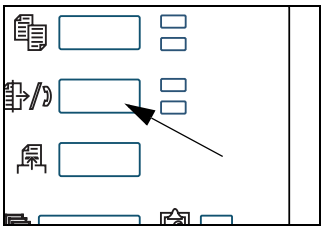
- Zielfaxnummer
- Abruf
- Doppel-Seiten Scan
- Auflösung und Belichtung

Die Speicherung der Faxnummer des Ziels kann über Kurzwahltasten (Zielwahltasten oder Gruppentasten) erfolgen. Eine komplette Faxnummer kann nicht über die Zifferntasten eingegeben werden. Beim Speichern einer Rundsendung oder eines seriellen Abrufvorgangs in einem Programm können bis zu 100 Zielfaxnummern gespeichert werden.

HINWEIS:
- *Ein Programm unterscheidet sich dahingehend von einer zeitversetzten Übertragung, dass es nach erfolgter Übertragung nicht aus dem Speicher gelöscht wird. Somit können Sie mit einem Programm die gleiche Übertragungsart mehrfach ausführen. Beachten Sie jedoch, dass Sie bei Programmen keine zeitversetzte Übertragung einstellen können.*
- *Mit Ausnahme vom Abruf läuft lassen sich keine Empfangsvorgänge in einem Programm speichern.*

Programm nutzen

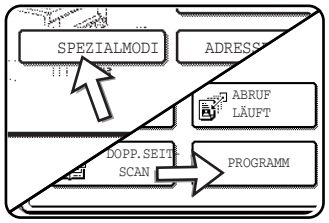
1. Legen Sie das Dokument im Faxmodus ein.



Legen Sie kein Dokument ein, wenn Sie gerade einen Abruf ausführen.

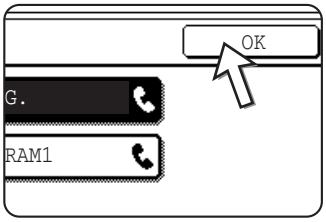
Wenn Sie die Funktion Dopp.seit-Scan nutzen möchten, legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas.

2. Berühren Sie die Taste [SPEZIALMODI] und dann die Taste [PROGRAMM].



Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

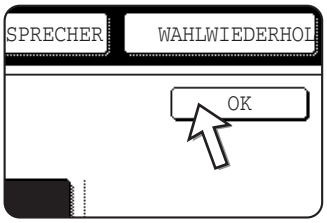
3. Berühren Sie die Taste des Programms, das Sie ausführen möchten. Vergewissern Sie sich, dass die Taste markiert ist, und berühren Sie dann die Taste [OK].



Die von Ihnen berührte Programmtaste wird ausgewählt, und Sie kehren zum Fenster aus Schritt 2 zurück.

Die Taste [PROGRAMM] wird markiert.

4. Berühren Sie die Taste [OK].



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

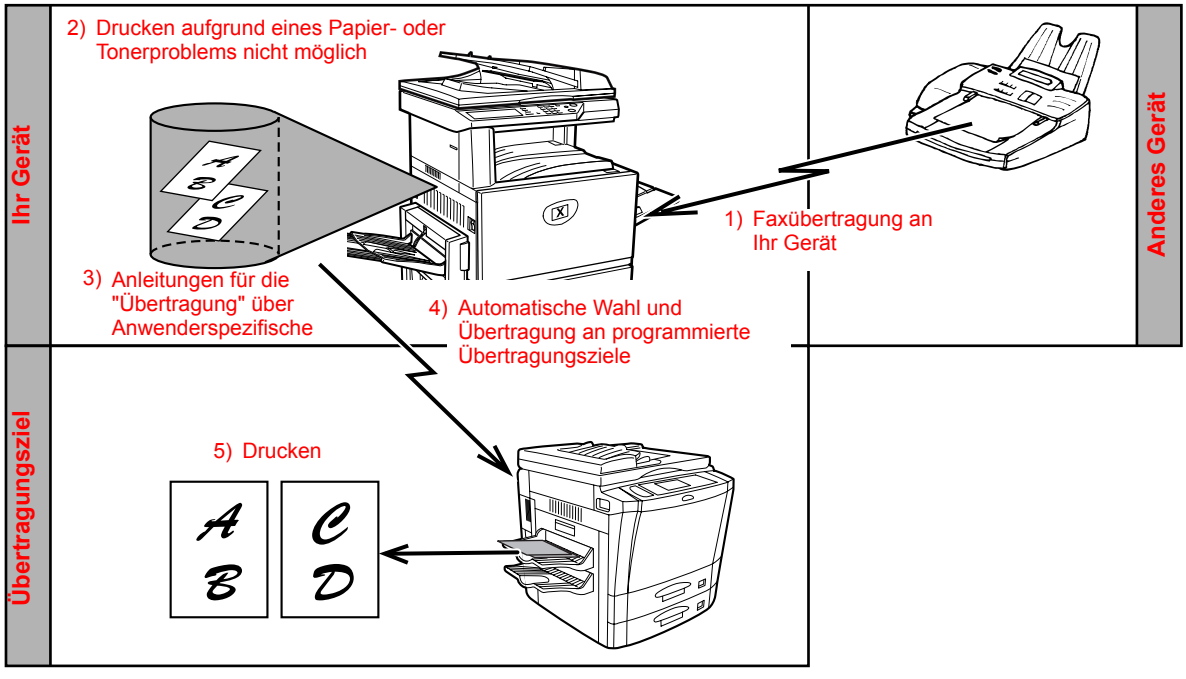
5. Legen Sie bei Bedarf das Originalformat und weitere Einstellungen fest, und drücken Sie dann die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].

   Die Übertragung erfolgt wie programmiert.

HINWEIS: *Wählen Sie die Funktionen aus, die nicht in einem Programm gespeichert werden können, bevor Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START] in Schritt 5 drücken. Diese Funktionen beinhalten das Festlegen des Originalformats (siehe “Scanformat manuell einstellen" auf Seite 5-12), Doppelseiten-Scan (siehe “Faxen einer zweiseitigen Vorlage" auf Seite 5-23) und zeitversetztes Senden (siehe “Zeitversetztes Senden einstellen" auf Seite 5-33).*

Empfangene Faxe zu einem anderen Gerät übertragen, wenn Drucken nicht möglich ist (Weiterleitungsfunktion)

Wenn das Ausdrucken eines Faxes aufgrund von Problemen mit dem Papier, dem Toner oder aufgrund eines anderen Problems nicht möglich ist, können Sie empfangene Faxe an ein anderes Gerät weiterleiten, wenn dieses Gerät in Ihrem Gerät entsprechend programmiert wurde. Diese Funktion ist in einem Büro oder an einem Arbeitsplatz nützlich, an dem ein anderes Fax-Gerät an eine andere Telefonnummer angeschlossen ist. Wenn ein Fax im Speicher empfangen wurde, blinkt die Anzeige DATEN rechts neben der Taste [DOKUMENT SENDEN]. (Siehe “Die empfangenen Daten können nicht gedruckt werden" auf Seite 5-29.)



HINWEIS:
- *Bei Ausgabe des Übertragungsbefehls werden alle Daten, die bisher in den Speicher empfangen wurden, übertragen. Die Seite, die gerade ausgedruckt wurde, als das Problem aufgetreten ist, sowie alle weiteren Seiten werden übertragen.*
- *Es können keine Daten für eine Übertragung ausgewählt werden. Daten, die in einem vertraulichen Postfach empfangen wurden, können nicht übertragen werden. (Siehe “Vertrauliche Übertragung mit F-Codes" auf Seite 5-55.)*
- *Das Ergebnis der Weiterleitung wird in einem Aktivitätsbericht angegeben. (Siehe “Anzeige des Kommunikations-Aktivitätsberichts" auf Seite 5-97.)*

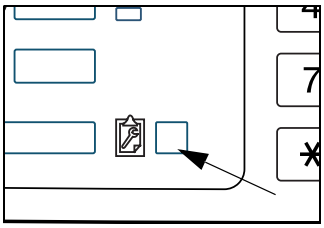
Übertragungsfunktion verwenden

Faxnummer des Transferziels programmieren

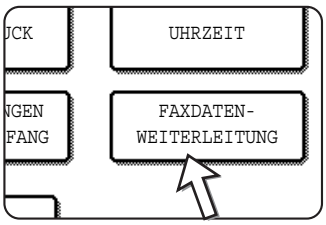
Programmieren Sie die Nummer des Transferziels mit dem Gerätebetreuer-Programm. (Siehe Abschnitt “Faxeinheit" im WorkCentre C226 System Administration Guide.) Es kann nur eine Faxnummer programmiert werden. Die Transferfunktion kann nur genutzt werden, wenn eine Nummer programmiert wurde.

Empfangene Daten übertragen

1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

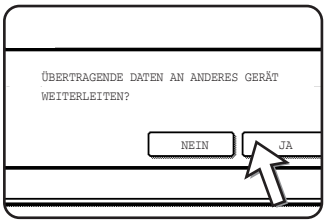


2. Berühren Sie die Taste [FAXDATEN-WEITERLEITUNG].



Wenn keine Daten zur Übertragung bereitstehen oder keine Transfernummer programmiert wurde (siehe Abschnitt "Faxeinheit" im WorkCentre C226 System Administration Guide), wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und es ist keine Übertragung möglich.

3. Berühren Sie die Taste [JA].



Das Gerät wählt das mit dem Gerätebetreuer-Programm programmierte Transferziel an und beginnt mit der Übertragung.

Wenn Sie die Daten nicht übertragen möchten, berühren Sie die Taste [NEIN].

HINWEIS:
- ***So brechen Sie den Transfer ab***

  Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS], brechen Sie dann den Transfer in der gleichen Weise wie eine normale Faxübertragung ab. (Siehe “Faxübertragung abbrechen" auf Seite 5-27.)

Die Daten, die übertragen werden sollten, werden in Ihrem Gerät in den Druckbereitschaftsstatus zurückversetzt.

- *Wenn kein Transfer möglich ist, da die Leitung besetzt ist oder ein Übertragungsfehler aufgetreten ist, werden die Daten in Ihrem Gerät in den Druckbereitschaftsstatus zurückversetzt.*

Übertragung mit F-Codes

In diesem Abschnitt wird die Übertragung mit F-Codes beschrieben. Sie können damit erweiterte Funktionen wie Rundsendung und vertrauliche Übertragung ganz bequem ausführen. Normalerweise können diese Funktionen nur ausgeführt werden, wenn das andere Faxgerät ein ähnliches Xerox Modell ist. Wenn Sie jedoch die Übertragung mit F-Codes einsetzen, können diese Funktionen auch mit jedem anderen Gerätetyp ausgeführt werden, der die Übertragung mit F-Codes unterstützt. Lesen Sie die Abschnitte, die für Sie interessant sind.

Übertragung zwischen Geräten, die F-Codes unterstützen

Dieses Gerät unterstützt den von der ITU-T* festgelegten "F-Code"-Standard.

Operationen wie Rundsendung und vertrauliche Übertragung konnten früher nur mit einem anderen Xerox Faxgerät ausgeführt werden. Die F-Code-Kommunikation ermöglicht, diese Operationen jetzt auch mit Faxgeräten anderer Hersteller auszuführen, die die F-Code-Kommunikation unterstützen.

Vor der Verwendung der in diesem Kapitel erklärten Funktionen stellen Sie sicher, dass das andere Faxgerät die F-Code-Kommunikation unterstützt und über die gleichen Funktionen wie Ihr Gerät verfügt. (Im anderen Gerät können die Funktionen unterschiedlich benannt sein.)

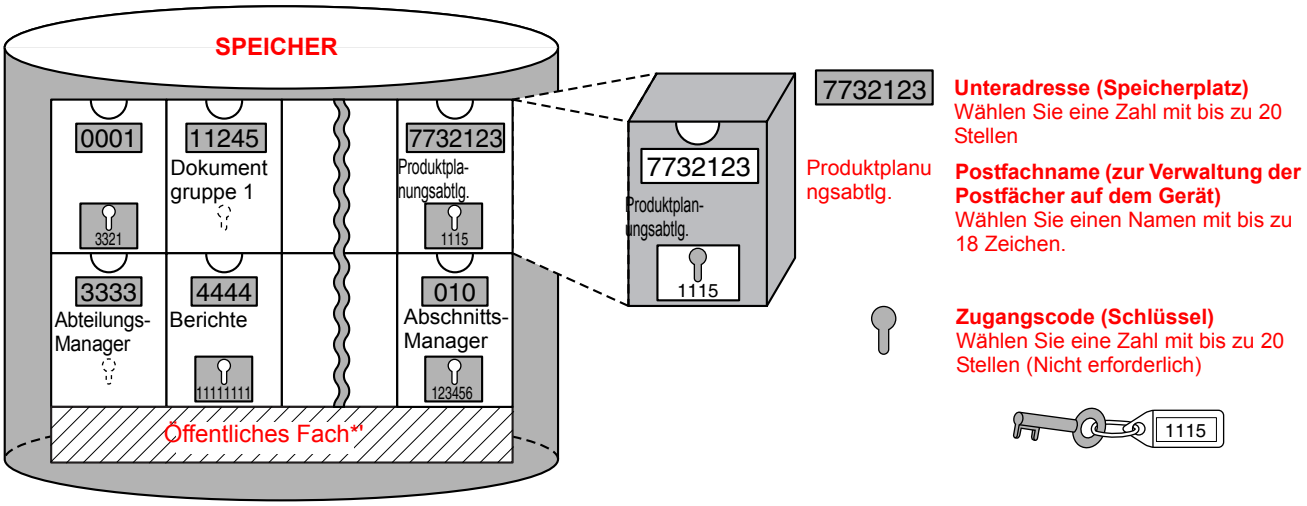
*ITU-T ist eine Organisation der Vereinten Nationen, die Kommunikationsstandards festlegt. Es ist eine Abteilung der International Telecommunication Union (ITU), die globale Telekommunikationsnetze und -Dienste koordiniert.

Postfächer und Unteradressen/Zugangscodes Erforderlich für eine Übertragung mit F-Codes

"Postfächer" können im Speicher von Faxgeräten angelegt werden, die die F-Code-Kommunikation unterstützen. Diese Fächer werden zum Speichern von Faxnachrichten verwendet, die von anderen Geräten empfangen wurden, oder zum Speichern von Dokumenten, die gesendet werden sollen, wenn eine Abrufanfrage empfangen wurde.

Bei einem Faxgerät, das die F-Code-Übertragung unterstützt, kann im Gerätespeicher ein "**Postfach**" angelegt werden. Für die verschiedensten Zwecke können bis zu 50 Postfächer angelegt werden, und jedem Postfach kann ein Name zugewiesen werden.

Eine "**Unteradresse**", die den Speicherplatz des Postfachs angibt, muss programmiert werden; auf Wunsch kann auch ein Zugangscode programmiert werden, der den Zugriff auf das Postfach kontrolliert. (Eine Unteradresse muss programmiert werden; ein Zugangscode hingegen kann entfallen.)



*Das öffentliche Fach wird für normalen seriellen Abruf verwendet (Siehe “Abrufspeicher nutzen" auf Seite 5-38).

Wenn eine Kommunikation mit Hilfe eines Postfachs erfolgt, findet diese nur statt, wenn die vom anderen Gerät gesendete Unteradresse und der Zugangscode mit der Unteradresse und dem Zugangscode übereinstimmen, die in Ihrem Gerät zu diesem Fach programmiert wurden. Deshalb müssen Sie dem anderen Teilnehmer die Unteradresse und den Zugangscode des Postfachs mitteilen, um eine Kommunikation zu ermöglichen. Sie müssen ebenfalls die Unteradresse und den Zugangscode des anderen Postfachs kennen, wenn Sie ein Dokument an das Postfach eines anderen Geräts schicken oder ein Dokument aus diesem Postfach abrufen möchten. (Namen für Postfächer werden nur für die Verwaltung der Postfächer im Gerät verwendet. Sie brauchen dem anderen Teilnehmer nicht unbedingt den Postfachnamen mitzuteilen, der andere Teilnehmer braucht nur die Unteradresse und den Zugangscode zu kennen.)

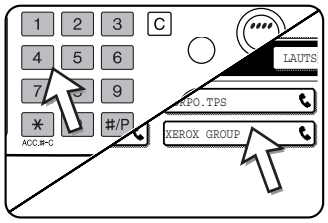
Dieses Gerät verwendet den Begriff "Unteradresse" für den Speicherplatz des Postfachs und den Begriff "Zugangscode" für die Authorisierungsziffer des Postfachs; bei den Produkten von anderen Herstellern wird möglicherweise eine andere Terminologie verwendet. Wenn Sie den anderen Teilnehmer nach einer Unteradresse und dem Zugangscode fragen, beziehen Sie sich am besten auf die Drei-Buchstaben-Terminologie von ITU-T.

Dieses Gerät	**ITU-T**		
	F-Code-Abrufspeicherfach	F-Code vertrauliches Fach	F-Code Rundsendung
Unteradresse	SEP	SUB	SUB
Zugangscode	PWD	SID	SID

Eingeben (Wählen) einer Faxnummer mit Unteradresse und Zugangscode

Bei der Übertragung zu einem Postfach in einem anderen Faxgerät müssen die Unteradresse und der Zugangscode hinter der Faxnummer des anderen Geräts eingegeben werden. Geben Sie die Faxnummer des anderen Geräts wie bei der normalen Übertragung (siehe “Abruffunktion verwenden" auf Seite 5-36) oder einem Abrufvorgang beschrieben ein. Geben Sie anschließend die Unteradresse und den Zugangscode wie folgt ein:

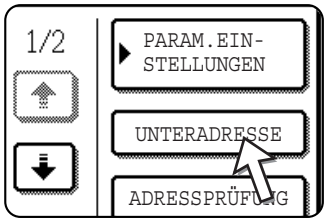
1. Wählen Sie die Faxnummer des Partnergeräts oder berühren Sie eine Kurzwahltaste.



Wenn das Fenster Parametereinstellungen angezeigt wird, berühren Sie die Taste [ADRESSVERZEICHNIS], um das Fenster Adressverzeichnis anzeigen zu lassen.

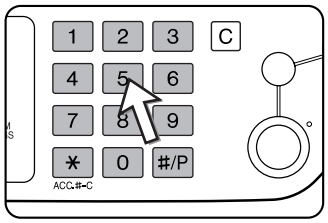
Wenn Unteradresse und Zugangscode unter der Zielwahltaste abgelegt wurden, können die folgenden Schritte entfallen.

2. Berühren Sie die Taste [UNTERADRESSE].



Wenn die Taste [UNTERADRESSE] berührt wird, wird ein Slash "/" am Ende der Faxnummer angezeigt. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, drücken Sie die Taste [C], um den Fehler zu korrigieren.

3. Geben Sie die Unteradresse für das Postfach des anderen Geräts über die Zifferntasten ein (max. 20-stellig).



Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C], und geben Sie die richtigen Ziffern ein.

4. Berühren Sie noch einmal die Taste [UNTERADRESSE].

   Am Ende der Unteradresse wird ein Schrägstrich "/" angezeigt.

5. Geben Sie den Zugangscode für das Postfach des anderen Geräts über die Zifferntasten ein (max. 20-stellig).

   Wenn für das andere Postfach kein Zugangscode festgelegt wurde, kann dieser Schritt entfallen.

HINWEIS:

- *Sie können unter einer Zielwahltaste neben der Faxnummer auch eine Unteradresse und einen Zugangscode programmieren (siehe “Speichern von Zielwahltasten" auf Seite 5-68).*
- *Manuelle Übertragung (Wahl bei aufgelegtem Hörer und bei angeschlossenem Nebenstellentelefon) mit Hilfe einer Unteradresse und eines Zugangscodes ist nicht möglich.*

Erstellen eines Postfachs für die Übertragung mit F-Code

Operationen, die F-Code-Postfächer verwenden: F-Code-Abrufspeicher (Seite 5-51, vertrauliche Übertragung mit F-Code (Seite 5-55) und Rundsendung mit F-Code (Seite Seite 5-58). Um diese Operationen durchführen zu können, muss für jeden Übertragungstyp ein Postfach erstellt werden.

Postfächer werden in den Anwenderspezifischen Einstellungen angelegt. Es können bis zu 50 Postfächer angelegt werden.

Die in jedem Postfach programmierte Information ist je nach Operationsart leicht unterschiedlich. Die Vorgehensweise zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Postfächern ist auf den Seiten 5-82 bis 5-88 beschrieben.

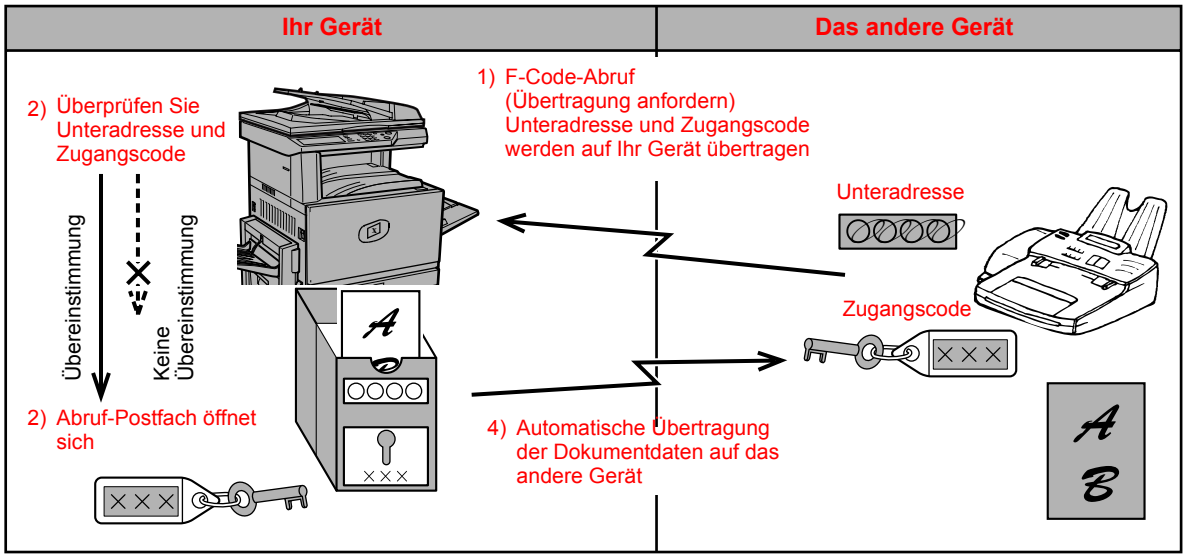
Nach dem Programmieren eines Postfachs informieren Sie den anderen Teilnehmer über Unteradresse und Zugangscode des Postfachs.

HINWEIS: *Wenn bereits 50 Postfächer angelegt sind und Sie versuchen, weitere anzulegen, werden Sie durch eine Meldung darauf hingewiesen, dass dies nicht möglich ist. Löschen Sie erst ein unbenutztes Postfach (siehe "Ändern und Löschen eines Postfachs" auf Seite 5-88), und legen Sie dann das neue Postfach an.*

F-Code-Abrufspeicher

Der F-Code-Abrufspeicher ermöglicht es einem Faxgerät, ein anderes Faxgerät anzurufen und den Empfang eines Dokuments zu aktivieren, das in das Postfach für F-Code-Abruf beim anderen Gerät eingescannt worden ist. Diesen Anruf beim anderen Gerät und das Aktivieren des Empfangs bezeichnet man als F-Code-Abruf. Das Einlesen eines Dokuments in ein Postfach zum Abruf durch ein anderes Gerät bezeichnet man als F-Code-Abrufspeicher. Diese Funktion entspricht weitgehend der normalen Abruffunktion, die auf Seite 5-34 beschrieben ist. Es wird dabei jedoch ein Postfach für den F-Code-Abruf genutzt. Dabei besteht immer ein Schutz durch Zugangscode und Unteradresse.

Funktionsweise von F-Code-Abrufspeicher



Beim F-Code-Abruf ruft Ihr Gerät ein anderes Gerät an und ruft dort ein Dokument ab, das in das Abruf-Postfach dieses Geräts eingescannt worden ist (umgekehrt zur Darstellung im obenstehenden Diagramm).

HINWEIS:
- *Wie Sie die Funktionen Abruf oder Abrufspeicher ohne F-Codes ausführen können, ist unter Seite 5-34 beschrieben.*
- *Weitere Informationen zum Anlegen eines Postfachs für den Abrufspeicher finden Sie unter Seite 5-82 und “Einstellungen für F-Code Abrufspeicher (Abrufzeit)" auf Seite 5-84.*
- *Im Gegensatz zum normalen Abruf ist die Faxnummer des anderen Geräts nicht als Zugangscode für den F-Code-Abrufspeicher programmiert. Die Unteradresse und der Zugangscode des Abruf-Postfachs werden immer zum Zweck der Abrufsicherheit genutzt.*
- *Das Empfangsgerät trägt die Kosten (Telefongebühren) für die Übertragung.*

F-Code-Abrufspeicher verwenden

Damit das andere Gerät ein Dokument von Ihrem Gerät abrufen kann, müssen Sie das Dokument erst in das Postfach für F-Code-Abruf einscannen.

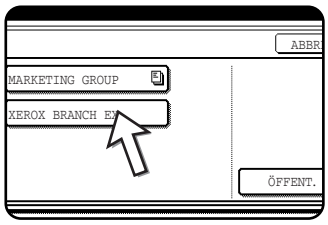
Sie können die eingelesenen Dokumentdaten prüfen, indem Sie sie ausdrucken (siehe “Dokumentdaten in einem Postfach prüfen und daraus löschen" auf Seite 5-53).

HINWEIS: *Bei Verwendung des F-Code-Abrufspeichers dürfen Sie keinen manuellen Empfang einstellen.*

Dokument in ein Postfach für F-Code-Abruf einscannen

Der Vorgang für das Einscannen eines Dokuments in ein Postfach für Abrufspeicher mit F-Code (Seite 5-82) ist vergleichbar mit dem Vorgang des Einscannens eines Dokuments in den Abrufspeicher eines öffentlichen Fachs. Anstatt die Taste [ÖFFENT. FACH] in Schritt 5 von “Ein Dokument für den Abrufspeicher in den Speicher einscannen (Öffentliches Fach)" auf Seite 5-38 zu berühren, berühren Sie die Taste des Postfachs, in das Sie das Dokument einlesen möchten. Wenn die Dokumentdaten bereits in diesem Fach gespeichert sind, werden die neuen Dokumentdaten im Anschluss an die vorhandenen Daten abgelegt. Wenn Sie die vorhandenen Daten nicht mehr benötigen, können Sie sie löschen wie unter “Dokumentdaten in einem Postfach prüfen und daraus löschen" auf Seite 5-53 beschrieben.

Wenn Sie auf das Postfach tippen, in das Sie das Dokument einscannen möchten, wird die Taste markiert und als Scanziel ausgewählt.



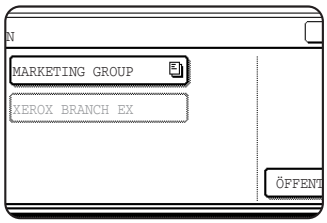
HINWEIS: *Beim Anlegen des Postfachs können Sie auswählen, ob das eingescannte Dokument nach dem Abruf Läuft automatisch gelöscht werden oder im Postfach bleiben soll, damit ein wiederholter Abruf möglich ist.*

Dokumentdaten in einem Postfach prüfen und daraus löschen

Die Vorgehensweise zum Prüfen der Dokumentdaten in einem Postfach für F-Code-Abruf durch Ausdrucken und die Vorgehensweise zum Löschen der Daten aus einem Fach entspricht weitgehend der Vorgehensweise zum Drucken und Löschen von Dokumentdaten in einem öffentlichen Fach.

Anstatt die Taste [ÖFFENT. FACH] aus Schritt 3 von “Dokumentdaten im öffentlichen Fach drucken" auf Seite 5-40 oder “Dokumentdaten aus dem öffentlichen Fach löschen" auf Seite 5-41 zu drücken, drücken Sie die Taste des gewünschten Postfachs.

Wenn rechts neben einer Postfach-Taste ein Dokumentsymbol ( ) angezeigt wird, ist in diesem Fach ein Dokument gespeichert, das Sie ausdrucken können.



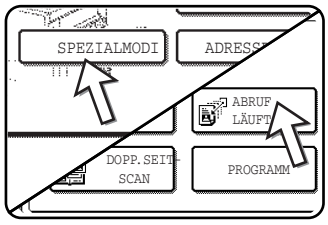
Der Inhalt kann allerdings weder gedruckt noch gelöscht werden, während das Postfach für Übertragungen verwendet wird.

Verfahren für den F-Code-Abruf

Vergewissern Sie sich, dass im DVE-Fach oder auf dem Vorlagenglas kein Dokument liegt, und führen Sie dann die folgenden Schritte aus.

HINWEIS:
- *Sie müssen die Unteradresse (SEP) und den Zugangscode (PWD) des Postfachs für F-Code-Abruf beim anderen Gerät kennen.*
- *Serieller Abruf (Auswahl mehrerer Faxgeräte, von denen Dokumente abgerufen werden sollen, mit einer Gruppentaste oder durch Berühren der Taste [NÄCHSTE ADR.]) ist mit F-Code-Abruf nicht möglich.*

1. Berühren Sie im Faxmodus die Taste [SPEZIALMODI] und dann die Taste [ABRUF LÄUFT].

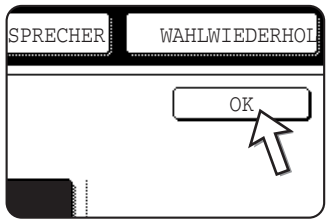


Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

Die Taste [ABRUF LÄUFT] wird markiert und das Fenster Arbruf erscheint.

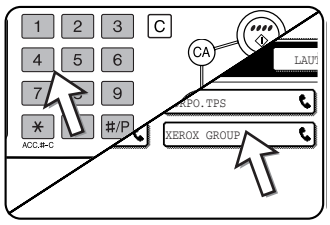
Um den Abruf abzubrechen, berühren Sie die Taste [ABRUF LÄUFT] noch einmal, so dass sie nicht mehr markiert ist.

2. Berühren Sie die Taste [OK].



Es erfolgt die Rückkehr zum Ausgangsbildschirm.

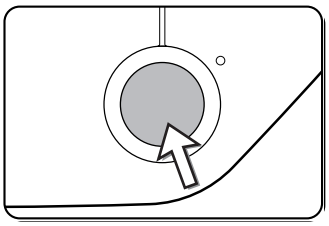
3. Geben Sie die Faxnummer, die Unteradresse und den Zugangscode für das andere Faxgerät ein.



Um eine Zielwahltaste zu benutzen, berühren Sie die Taste [ADRESSVERZEICHNIS], um das Fenster Adressverzeichnis anzeigen zu lassen.

Die Vorgehensweise zum Eingeben der Unteradressen und Zugangscodes ist in den Schritten 2 bis 5 unter “Eingeben (Wählen) einer Faxnummer mit Unteradresse und Zugangscode" auf Seite 5-50 beschrieben.

4. Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].



"VORGANG GESPEICHERT." wird auf dem Bildschirm angezeigt.

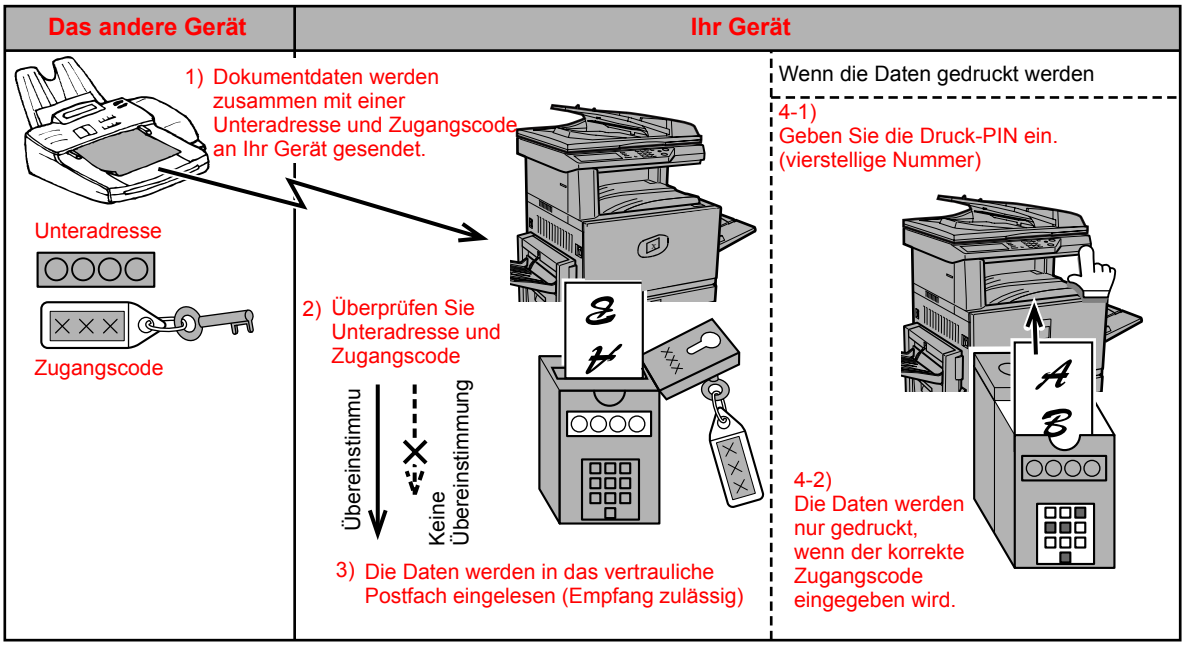
Nach der Kommunikation mit dem anderen Gerät druckt Ihr Gerät die empfangenen Dokumentdaten.

HINWEIS:
- ***Abbrechen einer Übertragung***
- *Drücken Sie auf [AUFTRAGSSTATUS], und brechen sie die Übertragung in der gleichen Weise ab wie bei einer gespeicherten Übertragung. (Siehe “Faxübertragung abbrechen" auf Seite 5-27.)*
- *Nur ein Abrufvorgang mit Timer-Einstellung kann gleichzeitig gespeichert werden (siehe Seite 5-33).*

Vertrauliche Übertragung mit F-Codes

Die vertrauliche Übertragung mit F-Code ist ein sicherer Weg, um vertrauliche Dokumente per Fax zu senden. Unteradresse und Zugangscode, die im Postfach programmiert wurden, schränken die Zahl der Empfänger ein; ist das Fax bereits im Postfach, dann kann es nur von jemandem ausgedruckt werden, der den Druck-Code kennt (siehe “Einstellungen für F-Code vertrauliche Speicherfächer (Druck PIN)" auf Seite 5-85).

Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie wichtige Dokumente übertragen möchten, die nur eine bestimmte Person sehen soll, oder wenn mehrere Abteilungen ein einziges Faxgerät gemeinsam nutzen.



Wie Sie im obenstehenden Diagramm sehen können, wird der Empfang von Dokumentdaten in das vertrauliche Postfach eines Geräts mit F-Code als vertraulicher F-Code-Empfang bezeichnet. Das Senden von Dokumentdaten in das vertrauliche Postfach eines anderen Geräts mit F-Code bezeichnet man als vertrauliche F-Code-Übertragung.

HINWEIS:

- *Die Vorgehensweise zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen von vertraulichen Postfächern mit F-Code ist auf den Seiten 5-82 bis 5-88 beschrieben.*
- *Merken Sie sich den Druck-PIN, der im vertraulichen Postfach mit F-Code programmiert wurde, gut. Sollten Sie den Zugangscode vergessen, wenden Sie sich an Ihren Händler.*

Vertrauliche Übertragung mit F-Codes

Die vertrauliche Übertragung mit F-Codes erfolgt auf die gleiche Weise wie eine normale Übertragung. Sie müssen jedoch nach der Faxnummer des anderen Geräts noch die Unteradresse (SUB) und den Zugangscode (SID) eingeben. (Der Zugangscode kann entfallen, wenn das andere Gerät keinen nutzt.)

Die Vorgehensweise zum Eingeben der Unteradressen und Zugangscodes ist unter “Eingeben (Wählen) einer Faxnummer mit Unteradresse und Zugangscode" auf Seite 5-50 beschrieben.

Der vertrauliche Empfang mit F-Codes erfolgt auf die gleiche Weise wie der normale Empfang (siehe “Bedienungsgrundlagen”); Sie müssen dem anderen Teilnehmer jedoch die Unteradresse (SUB) und den Zugangscode (SID) für Ihr vertrauliches Postfach mitteilen. (Wenn ein Zugangscode im vertraulichen Postfach nicht programmiert wurde, teilen Sie dem anderen Teilnehmer nur die Unteradresse (SUB) mit.)

HINWEIS: *Eine vertrauliche Übertragung mit F-Codes kann in Verbindung mit der Rundsendefunktion (Seite 5-30) oder der zeitversetzten Übertragung (Seite 5-33) genutzt und als Programm abgelegt werden (Seite 5-85).*

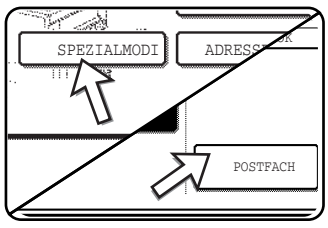
Drucken eines Dokuments, das in einem vertraulichen Postfach mit F-Code empfangen wurde

Faxmitteilungen, die in einem vertraulichen Postfach mit F-Code empfangen werden, können mit Eingabe des vierstelligen DRUCK-PIN (0000 bis 9999) gedruckt werden, der bei Erstellung des Postfachs programmiert wurde.

HINWEIS:

- *Jedes Mal, wenn ein Fach in einem vertraulichen Postfach mit F-Code empfangen wird, können Sie einen Übertragungsbericht erhalten, der Sie über den Empfang unterrichtet. Diese Einstellung aktivieren Sie in den Gerätebetreuer-Programmen (siehe Abschnitt "Faxeinheit" im WorkCentre C226 System Administration Guide).*
- *In ein vertrauliches Postfach mit F-Code empfangene Dokumentdaten werden nach dem Ausdruck automatisch gelöscht.*
- *Wenn ein neues Fax in einem vertraulichen Postfach mit F-Code eingeht, in dem noch immer ein vorheriges Fach gespeichert ist, wird das neue Fax dem vorherigen Fax hinzugefügt.*

1. Berühren Sie im Faxmodus die Taste [SPEZIALMODI] und dann die Taste [POSTFACH].

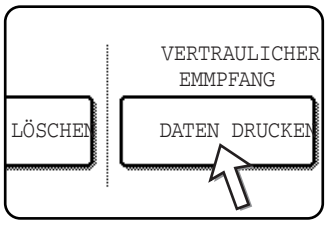


Wenn das Fenster Adressverzeichnis angezeigt wird, berühren Sie die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um das Fenster Parametereinstellungen anzuzeigen.

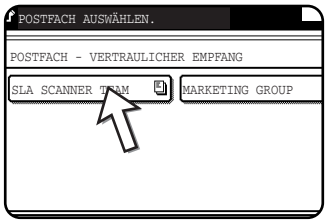
Das Postfach-Menü wird angezeigt.

Um den Vorgang zu beenden, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].

2. Berühren Sie die Taste [DATEN DRUCKEN].



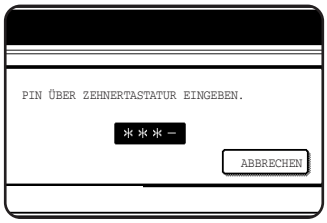
3. Berühren Sie die Taste des Postfachs, das die Dokumentdaten enthält, die Sie ausdrucken möchten.



Eine Markierung erscheint rechts neben den Postfächern, die die empfangenen Dokumentdaten enthalten.

Während ein Postfach für eine Übertragung genutzt wird, kann es nicht ausgewählt werden.

4. Geben Sie die vierstellige Druck-PIN über die Zifferntasten ein.



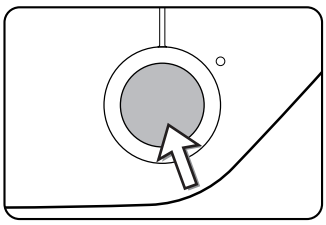
Während der Eingabe der einzelnen Stellen wird "-" zu " * ".

Wenn Sie den Druck-PIN richtig eingegeben haben, wird die Meldung "DRÜCKEN SIE [START], UM DATEN ZU DRUCKEN." angezeigt.

Bei fehlerhaftem Druck-PIN wird die Meldung "PIN WURDE NICHT BESTÄTIGT" angezeigt, und das Eingabefenster wird wieder angezeigt.

Wenn Sie zum Fenster aus Schritt 3 zurückkehren möchten, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN].

5. Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].



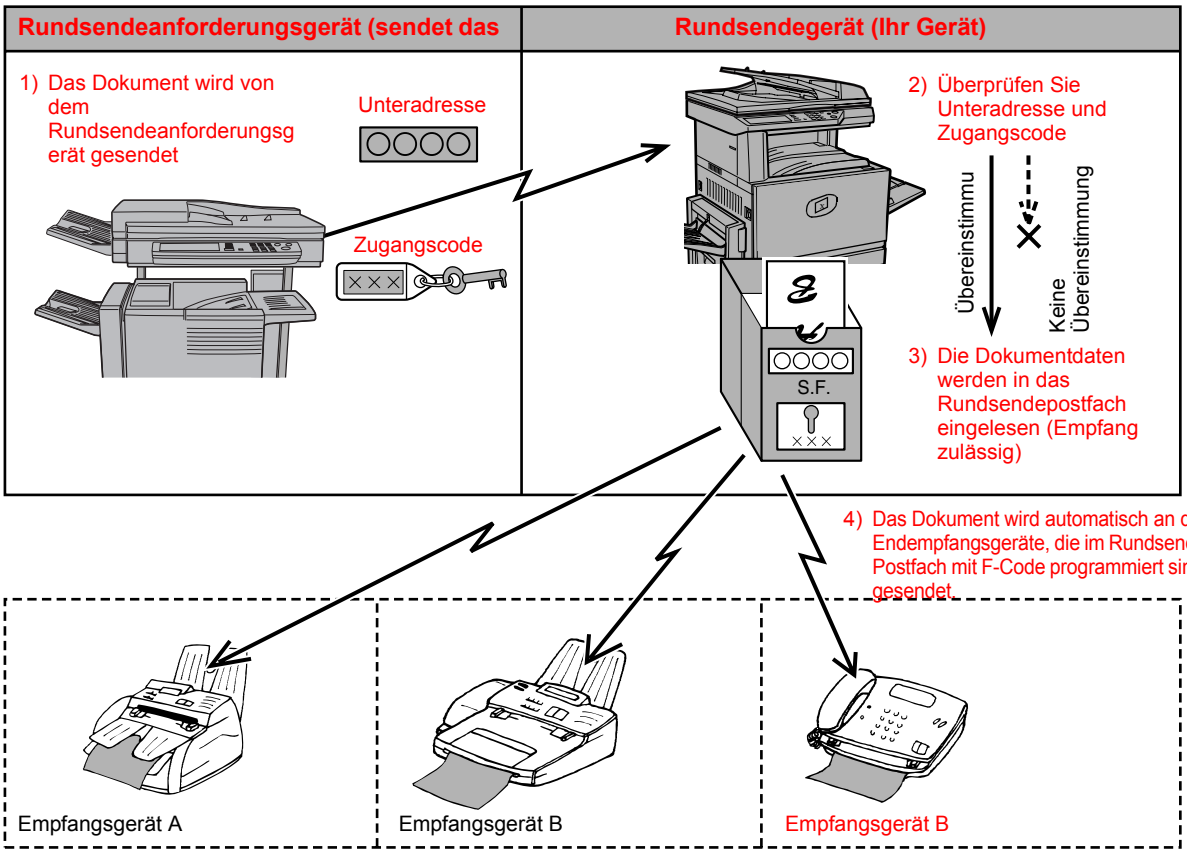
Der Druckvorgang beginnt.

HINWEIS: *Wenn die empfangenen Daten im vertraulichen Postfach mit F-Code bleiben, kann das Postfach nicht gelöscht werden.*

Rundsendung mit F-Codes

Die Funktion Rundsendung mit F-Code erlaubt dem Gerät, wie ein Rundsendegerät für eine Rundsendeübertragung zu arbeiten. Die Endempfangsgeräte werden im Rundsende-Postfach mit F-Code des Geräts gespeichert. Wenn das Gerät eine Rundsendeanforderung von einem anderen F-Code-Gerät empfängt, wird es das Fax an alle gespeicherten Endempfangsgeräte senden.

Das Rundsendegerät und das Ursprungsgerät, das die Rundsendung angefordert hat, müssen beide F-Codes unterstützen. Die Endempfangsgeräte, die im Rundsende-Postfach mit F-Code programmiert sind, brauchen jedoch keine F-Codes zu unterstützen.



Das Gerät, von dem das Dokument ursprünglich stammt, wird als Rundsendeanforderungsgerät bezeichnet. Das Gerät, das ein Postfach mit den Endempfangsgeräten enthält und das empfangene Dokument an diese Geräte rundsendet, bezeichnet man als Rundsendegerät.

Das Rundsendegerät druckt auch das Dokument, das vom Rundsendeanforderungsgerät gesendet wurde.

Die Unternehmenszentrale in Seattle möchte beispielsweise ein Dokument an die verschiedenen Zweigstellen in San Francisco, Oakland, Berkeley und San Jose schicken. Wenn das Büro in San Francisco ein Rundsende-Postfach anlegt und die Büros in Oakland, Berkeley und San Jose als Endempfangsziele programmiert, sind die Telefongesamtkosten niedriger, als wenn das Büro in Seattle die normale Rundsendefunktion nutzt (Seite 5-30). Die Funktion kann auch mit einer Timer-Einstellung (Seite 5-33) kombiniert werden. Dann lassen sich kostengünstigere Tarife nutzen und die Telefonkosten somit noch weiter senken.

Die Übertragung vom Rundsendegerät bezeichnet man als "Rundsendung mit F-Codes", die Übertragung vom Rundsendeanforderungsgerät zum Rundsendegerät als "Rundsendeanforderung".

HINWEIS:
- *Wie Sie ein Rundsende-Postfach mit F-Code anlegen und Endempfangsgeräte programmieren, bearbeiten und löschen können, ist unter Seite 5-82 bis 5-88 beschrieben. Wenn Sie ein Postfach anlegen, müssen Sie nicht unbedingt einen Zugangscode (SID) eingeben.*
- *Das Rundsendeanforderungsgerät trägt nur die Kosten für die Übertragung des Dokuments zum Rundsendegerät. Das Rundsendegerät trägt die Kosten für die Übertragung des Dokuments an die einzelnen Endempfangsgeräte.*

Verwenden der F-Code Rundsendefunktion

(Ihr Gerät ist das Rundsendegerät)

Wenn ein Dokument von einem Rundsendeanforderungsgerät empfangen wird, überträgt die Rundsendefunktion mit F-Codes das Dokument mit Hilfe von Postfächern nur dann zu den Endempfangsgeräten, wenn die Unteradresse und der Zugangscode, die vom Rundsendeanforderungsgerät übertragen wurden, stimmen.

Die Vorgehensweise zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Postfächern ist auf den Seiten 5-82 bis 5-88 beschrieben.

Im Rundsende-Postfach mit F-Code können bis zu 30 Endempfangsgeräte (30 Zielwahltasten und Gruppentasten) programmiert werden.

Ein von einem Rundsendeanforderungsgerät empfangenes Dokument wird zunächst im Postfach Ihres Geräts gespeichert. Ihr Gerät (das Rundsendegerät) druckt das Dokument auch. Dadurch wird das Dokument erst als Druckauftrag und dann als Sendeauftrag für alle programmierten Endempfangsgeräte gespeichert. Die Dokumentdaten werden nach der Übertragung an die einzelnen Endempfangsgeräte automatisch gelöscht.

HINWEIS: *Endempfangsgeräte werden mit Kurzwahltasten (Zielwahltasten oder Gruppentasten) programmiert. Wenn Sie ein Endempfangsgerät, das noch nicht unter einer Zielwahltaste programmiert wurde, programmieren möchten, müssen Sie die Nummer erst unter einer Zielwahltaste ablegen und dann das Postfach anlegen.*

Verwenden der F-Code Rundsendeanforderungsfunktion

(Ihr Gerät fordert eine Rundsendung an)

Fordern Sie den Bediener des anderen F-Code-Gerätes (das Rundsendegerät) auf, ein Rundsendepostfach mit F-Code anzulegen, das das Endempfangsgerät enthält, an das Sie ein Fax senden möchten, und fragen Sie nach Unteradresse (SUB) und Zugangscode (SID) dieses Postfachs.

Wenn Sie das Rundsendegerät anwählen, um das Fax zu senden, geben Sie im Anschluss an die Faxnummer die Unteradresse und den Zugangscode ein. Das Fax wird im Postfach des Rundsendegeräts gespeichert und das Rundsendegerät wird jedes der programmierten Endempfangsgeräte anrufen und das Fax an diese Geräte weiterleiten. (Wenn ein Zugangscode (SID) nicht im Postfach programmiert ist, geben Sie nur die Unteradresse beim Wählen ein.)

Abgesehen von der Wahl des Rundsendegeräts erfolgt die Übertragung genauso wie eine normale Übertragung.

Die Vorgehensweise zum Eingeben einer Unteradresse und eines Zugangscodes im Anschluss an die Faxnummer des anderen Geräts ist unter “Eingeben (Wählen) einer Faxnummer mit Unteradresse und Zugangscode" auf Seite 5-50 beschrieben.

Komfortfunktionen

In diesem Abschnitt werden die Funktionen erklärt, die den Gebrauchsumfang des Faxgeräts erweitern. Lesen Sie die Abschnitte, die für Sie interessant sind.

Nebenstellentelefon verwenden

Sie können an das Gerät ein Telefon anschließen und dieses als Nebenstellentelefon nutzen, um dort Anrufe wie mit einem normalen Telefon zu tätigen. Sie können über dieses Telefon auch den Faxempfang aktivieren (Fernbedienung).

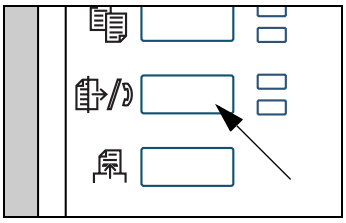
HINWEIS: *Wenn Sie an das Gerät ein Telefon kombiniert mit Anrufbeantworter anschließen, können Sie die Anrufbeantworterfunktion nicht nutzen.*

Nebenstellentelefon für Faxversand verwenden (Manuelle Übertragung)

Wenn das andere Faxgerät auf manuellen Empfang eingestellt ist, können Sie mit dem anderen Teilnehmer sprechen und dann ein Fax senden, ohne die Verbindung zu unterbrechen. Diesen Vorgang bezeichnet man als manuelle Übertragung.

HINWEIS: *Wenn die Leitung besetzt ist, erfolgt keine automatische Wahlwiederholung (Siehe “Empfangsgerät ist besetzt" auf Seite 5-25).*

1. Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Faxmodus befindet.



Wenn die Taste [DOKUMENT SENDEN] leuchtet, ist das Gerät im Faxmodus. Leuchtet sie nicht, drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

Wenn die Netzwerkscanneroption installiert ist, berühren Sie diese Taste, um zum Anfangsfenster des Fax- oder Scannermodus zurück zu gelangen, je nachdem, welcher Modus zuletzt gewählt wurde. Um vom Scannermodus zum Faxmodus zu gelangen, berühren Sie die Taste [SCANNER/FAX].

2. Legen Sie das Original ein.

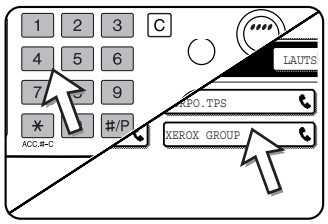
HINWEIS: *Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, können Sie nur eine Seite manuell übertragen.*

3. Legen Sie nach Bedarf Originalformat, Auflösung, Belichtung sowie weitere Scanbedingungen fest.
   - Scanformat manuell einstellen (siehe Seite 5-12)
   - Auswählen der Auflösung (siehe Seite 5-14)
   - Auswählen der Belichtung (siehe Seite 5-16)

4. Nehmen Sie den Hörer ab.

   Die Taste [LAUTSPRECHER] kann ebenfalls verwendet werden. (Siehe “Zielwahl" auf Seite 5-17.)

5. Wählen Sie die Faxnummer des Partnergeräts, oder berühren Sie eine Zielwahltaste.



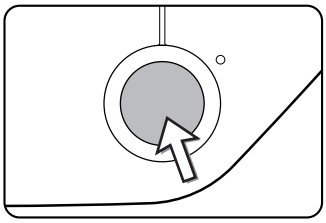
Wenn das Fenster Parametereinstellungen angezeigt wird, berühren Sie die Taste [ADRESSVERZEICHNIS], um das Fenster Adressverzeichnis anzeigen zu lassen.

Eine Gruppentaste oder Zielwahltaste mit Unteradresse und Zugangscode kann jedoch nicht verwendet werden.

6. Sprechen Sie mit dem anderen Teilnehmer, wenn dieser das Gespräch entgegennimmt.

   Wenn Sie die Taste [LAUTSPRECHER] für die Wahl verwendet haben, nehmen Sie den Hörer ab, um mit dem anderen Teilnehmer zu sprechen.

7. Nachdem der andere Teilnehmer auf Faxempfang umgeschaltet hat, drücken Sie an Ihrem Gerät die Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START].



Die Übertragung beginnt.

8. Legen Sie den Hörer auf.

Nebenstellentelefon für Faxempfang verwenden

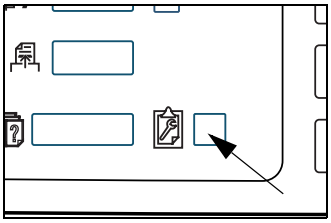
Das Gerät empfängt normalerweise Faxe automatisch nach dem Klingeln (Seite 5-28); wenn jedoch ein Nebenstellentelefon angeschlossen ist, können Sie den Empfang auf "MANUELLER EMPFANG" einstellen. Damit können Sie zuerst mit Ihrem Gesprächspartner sprechen und dann ein Fax empfangen.

Dies ist praktisch, wenn Sie nur einen Telefonanschluss haben und mehr Telefonanrufe als Faxe empfangen. Sie müssen alle eingehenden Anrufe auf dem Nebenstellentelefon beantworten und den Faxempfang dann aktivieren, wenn Sie feststellen, dass der Anruf ein Fax darstellt.

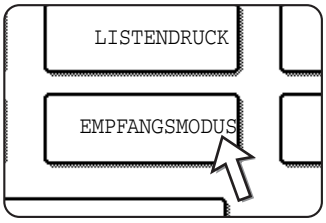
HINWEIS: *Der Empfangsmodus ist anfänglich auf "AUTO-EMPFANG" eingestellt. Wenn Sie kein Nebenstellentelefon angeschlossen haben, lassen Sie den Empfangsmodus auf "AUTO-EMPFANG".*

Empfangsmodus auf "MANUELLER EMPFANG" umstellen.

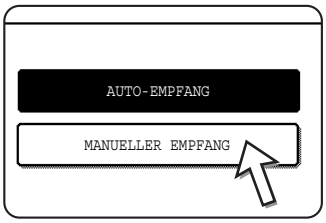
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



2. Berühren Sie die Taste [EMPFANGSMODUS].

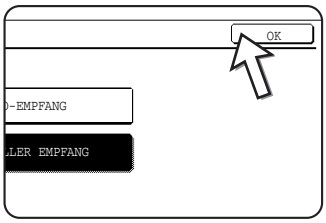


3. Berühren Sie die Taste [MANUELLER EMPFANG].



Die Taste [MANUELLER EMPFANG] wird markiert.

4. Berühren Sie die Taste [OK].



Der Empfangsmodus ist anfänglich auf "MANUELLER EMPFANG" eingestellt.

HINWEIS: *Wenn Sie den Empfangsmodus auf AUTO EMPFANG umstellen möchten, berühren Sie im zuvor beschriebenen Schritt 3 die Taste [AUTO-EMPFANG].*

Nebenstellentelefon für Faxversand verwenden (Manuelle Übertragung)

Wenn ein Nebenstellentelefon angeschlossen ist und Sie den Empfangsmodus auf "MANUELLER EMPFANG" (Seite 5-63) eingestellt haben, können Sie mit dem Teilnehmer sprechen, der das Fax manuell sendet, und das Fax empfangen, ohne die Verbindung zu unterbrechen.

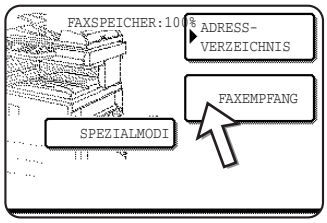
Wenn das Nebenstellentelefon in den Faxmodus gesetzt ist

Ein Fax kann manuell empfangen werden, selbst wenn gerade eine Übertragung erfolgt.

1. Wenn das Nebenstellentelefon läutet, heben Sie den Hörer ab und nehmen Sie das Gespräch entgegen.

Wenn Sie einen Faxton hören, gehen Sie gleich zum nächsten Schritt.

2. Legen Sie noch nicht auf und berühren Sie die Taste [FAXEMPFANG].



Der Empfang beginnt, sobald der andere Teilnehmer die Übertragung startet.

3. Legen Sie den Hörer auf.

Am Ende des Empfangs ertönt ein Signalton. Das empfangene Fax wird gedruckt.

HINWEIS:
- *Falls gespeicherte Druckaufträge auszuführen sind, wird das Fax nach den gespeicherten Druckaufträgen ausgedruckt.*
- *Sie können auch auf dem Nebenstellentelefon sprechen und manuell ein Fax empfangen, während das Gerät druckt.*

  Wenn das Nebenstellentelefon während des Druckvorgangs läutet, heben Sie den Hörer ab, und nehmen Sie das Gespräch entgegen. Wenn Sie ein Fax empfangen möchten, drücken Sie bei weiterhin abgehobenem Hörer die Taste [DOKUMENT SENDEN]. Wenn Sie einen Faxton hören, berühren Sie die Taste [FAXEMPFANG].

Faxempfang von einem Nebenstellentelefon aus aktivieren (Fernempfang)

Wenn Sie das Gespräch beendet haben, können Sie den Faxempfang vom Nebenstellentelefon aus aktivieren. Man bezeichnet das als "Fernempfang". Wenn Sie das Gespräch beendet haben oder einen Faxton hören, führen Sie bei abgehobenem Hörer folgende Schritte aus. ("Fernempfang" ist nur möglich, wenn der Anruf vom anderen Teilnehmer ausging.)

HINWEIS: *Die folgende Vorgehensweise ist nicht möglich, wenn das Telefon an eine Impulswahlleitung angeschlossen ist und keine Tonsignale erzeugen kann. Wie Sie herausfinden, ob Ihr Telefon Tonsignale erzeugen kann, lesen Sie im Handbuch zum Telefon nach.*

1. Wenn Sie an eine Impulswahlleitung angeschlossen sind, stellen Sie das Telefon so ein, dass es Tonsignale abgibt.

   Wie das geht, können Sie im Handbuch Ihres Telefons nachlesen.

   Wenn das Telefon bereits so eingestellt ist, dass Tonsignale abgegeben werden, gehen Sie zum nächsten Schritt.

2. Drücken Sie am Telefon die Taste [5], und drücken Sie dann zweimal die Taste [*].

   Der Faxempfang wird aktiviert.

3. Legen Sie den Hörer auf.

HINWEIS: *Die einstellige Nummer, mit der Sie den Faxempfang von einem Nebenstellentelefon aus aktivieren (ursprünglich "5") bezeichnet man als "Fernempfangsnummer". Sie können diese Nummer mit dem Gerätebetreuer-Programm auf eine beliebige Nummer zwischen 0 und 9 ändern. (Siehe Abschnitt “Faxeinheit" im WorkCentre C226 System Administration Guide.)*

Programmieren

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Programmieren beschrieben und welche Informationen unter Kurzwahltasten (Zielwahltasten und Gruppentasten), Programmen, Benutzerindexen und Postfächern abgelegt werden können.

Kurzwahltasten (Zielwahltasten und Gruppentasten), Benutzerindizes und Postfächer werden im Bedienfeld des Geräts gespeichert, bearbeitet und gelöscht. In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise zum Speichern, Bearbeiten und Löschen über das Bedienfeld erklärt.

Kurzwahltasten und Programme speichern, bearbeiten und löschen

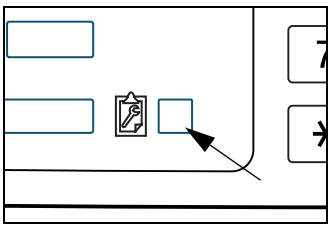
In diesem Kapitel wird die Vorgehensweise zum Speichern, Bearbeiten und Löschen von Kurzwahltasten (Zielwahltasten und Gruppentasten) und von Programmen beschrieben, die die Übertragung vereinfachen. (Wie Sie Zielwahltasten und Gruppentasten verwenden, finden Sie unter “Senden per Kurzwahl (Zielwahl und Gruppenwahl)" auf Seite 5-22 und wie Sie Programme verwenden unter “Programm nutzen" auf Seite 5-45.)

Es können eine Kombination aus insgesamt 500 Zielwahltasten und Gruppentasten sowie acht Programme gespeichert werden. Wenn Sie versuchen, mehr zu speichern, wird eine Warnmeldung angezeigt. Löschen Sie in diesem Fall alle Kurzwahltasten oder Programme, die Sie nicht mehr brauchen (Zielwahltasten: Seite 5-72; Gruppentasten: Seite 5-76; Programme: Seite 5-80;) und speichern Sie dann die neue Kurzwahltaste oder das neue Programm.

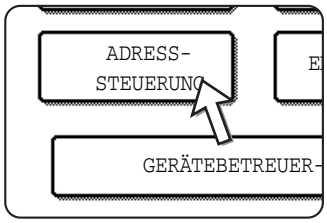
HINWEIS: *Wenn Sie einen Speicher-, Bearbeitungs- oder Löschvorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN]. Das Anfangsfenster wird wieder angezeigt.*

Zum Speichern, Bearbeiten oder Löschen einer Kurzwahltaste (Zielwahltaste oder Gruppentaste) oder eines Programms führen Sie zunächst die folgenden Schritte 1 bis 4 aus. Berühren Sie im Fenster von Schritt 4 die entsprechende Taste zum Speichern, Bearbeiten oder Löschen.

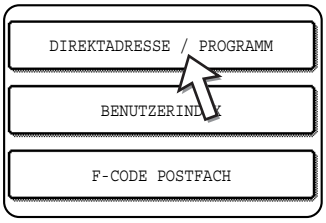
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



2. Berühren Sie die Taste [ADRESSSTEUERUNG].



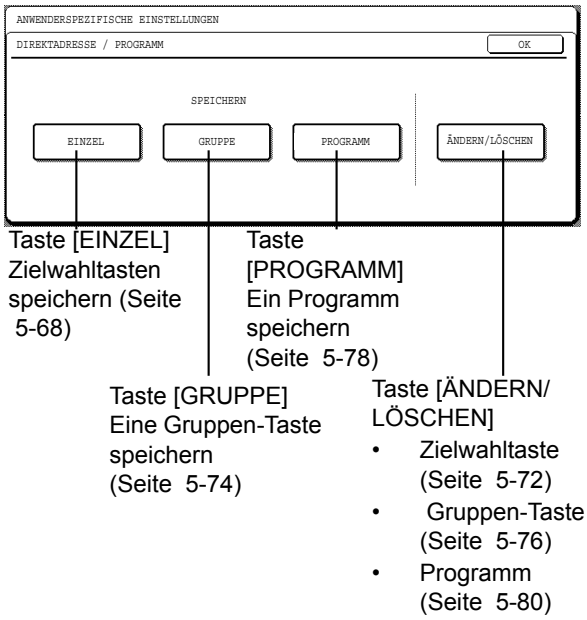
3. Berühren Sie die Taste [DIREKTADRESSE/PROGRAMM].



Das Menü Direktadresse/Programm wird angezeigt.

4. Berühren Sie die gewünschte Taste, und führen Sie die Programmierung durch.

   Der gewünschte Vorgang wird auf den unten angegebenen Seiten beschrieben.

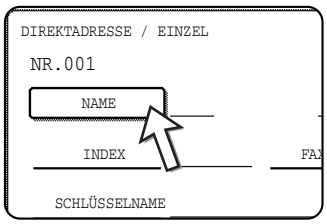


HINWEIS: *Zielwahltasten werden zur Auswahl von Zielen für Gruppenwahl und -programme verwendet. Wenn keine Zielwahltaste gespeichert wurde, werden die Tasten [GRUPPE] und [PROGRAMM] ausgegraut dargestellt und es ist nicht möglich, eine Gruppe oder ein Programm zu speichern.*

Speichern von Zielwahltasten

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um eine Zielwahltaste zu speichern, nachdem Sie die Schritte 1 bis 4 beginnend auf Seite 5-66 durchgeführt haben.

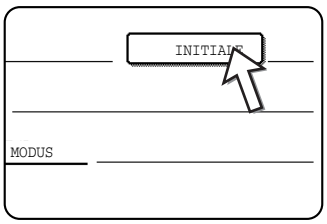
1. Berühren Sie die Taste [NAME].



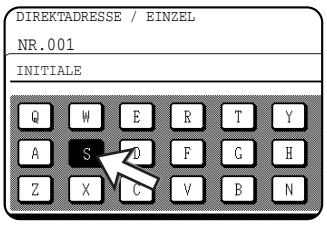
Die automatisch erscheinende Nummer ist die niedrigste, noch nicht vergebene Nummer zwischen 001 bis 500. Wenn [NAME] berührt wird, wird das Fenster zur Eingabe von Zeichen angezeigt. Geben Sie max. 36 Zeichen für den Namen ein.

Siehe Seite 5-90 für die Eingabe von Buchstaben.

2. Berühren Sie die Taste [INITIALE].



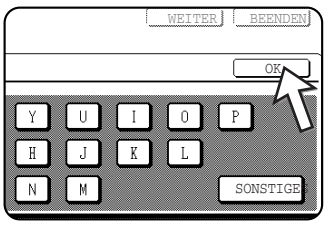
3. Berühren Sie eine Buchstabentaste.



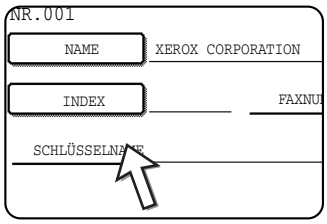
Der erste Buchstabe (Initial) des in Schritt 1 eingegebenen Namens wird ausgewählt und markiert. Wenn Sie diesen Buchstaben ändern möchten, berühren Sie eine andere Buchstabentaste.

HINWEIS: *Die hier eingegebene Initiale bestimmt die Position der Zielwahltaste im ABC-Index. Informationen zum ABC-Index finden Sie unter ⑤ Index Tasten auf Seite 5-8.*

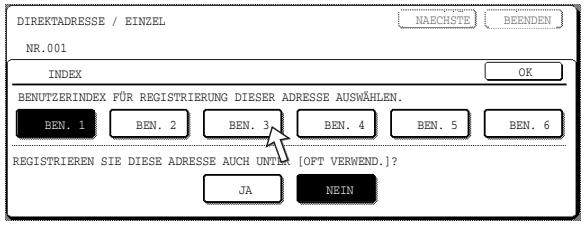
4. Berühren Sie die Taste [OK].



5. Berühren Sie die Taste [INDEX].

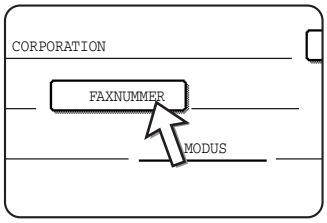


6. Berühren Sie eine Index-Taste.



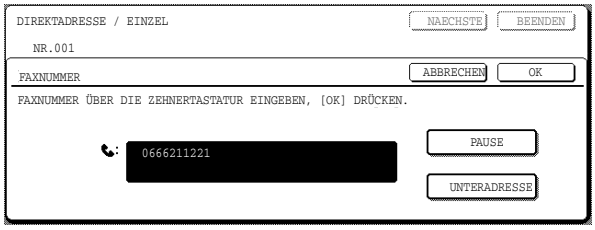
- Wählen Sie eine der oberen Tastenreihen ([USER 1] bis [USER 6]), um die Stelle der Zielwahltaste zu bestimmen, an der sie erscheint, wenn GRUPPEN-Index statt ABC-Index (siehe Seite 5-8) angezeigt wird.
- Die unteren Tasten dienen zur Auswahl, ob die Zielwahltaste in den Index [OFT VERWEND.] aufgenommen werden soll.
- Wenn Sie die falsche Taste berührt haben, berühren Sie jetzt einfach die richtige Taste.

7. Berühren Sie die Taste [OK].
8. Berühren Sie die Taste [FAXNUMMER].



Das Eingabefenster für Faxnummern wird angezeigt.

9. Geben Sie die Faxnummer über die Zifferntasten ein.



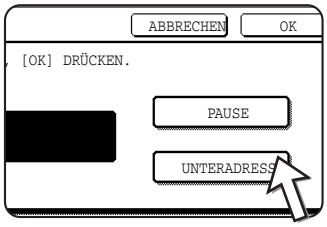
Zur Eingabe einer Pause zwischen den einzelnen Ziffern der Nummer berühren Sie die Taste [PAUSE]. Die Pause wird als Bindestrich "-" angezeigt. Siehe auch "Pause einstellen" im Abschnitt "Faxeinheit" des WorkCentre C226 System Administration Guide, um die Pausenlänge einzustellen.

Wenn Sie sich vertippt haben, drücken Sie die Taste [C], um die fehlerhafte Eingabe zu löschen, und geben danach die richtige(n) Ziffer(n) ein.

Wenn Sie nach der Faxnummer keine Unteradresse und einen Zugangscode eingeben, fahren Sie mit Schritt 12 fort.

HINWEIS:
- *Weitere Informationen über Unteradressen und Zugangscodes finden Sie unter “Übertragung zwischen Geräten, die F-Codes unterstützen" auf Seite 5-48.*
- *Sie können max. 64 Stellen eingeben, einschließlich Faxnummer, Unteradresse, Zugangscode, Pausen (Bindestrich) und Schrägstrichen "/" (zum Abtrennen von Unteradresse und Zugangscode).*

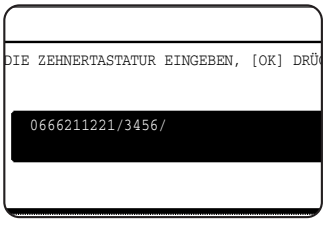
10. Wenn Sie eine Unteradresse eingeben möchten, berühren Sie die Taste [UNTERADRESSE], und geben Sie die Unteradresse dann über die Zifferntasten ein.



Wenn Sie auf die Taste [UNTERADRESSE] tippen, wird hinter der Faxnummer ein Slash eingefügt. Geben Sie die Unteradresse ein (max. 20 Stellen).

Wenn Sie keinen Zugangscode eingeben möchten, gehen Sie zu Schritt 12.

11. Wenn Sie einen Zugangscode eingeben möchten, berühren Sie die Taste [UNTERADRESSE] nochmals und geben Sie den Zugangscode über die Zifferntasten ein.



Wenn Sie die Taste [UNTERADRESSE] berühren, wird hinter der Unteradresse ein Slash eingefügt. Geben Sie den Zugangscode ein (max. 20 Stellen).

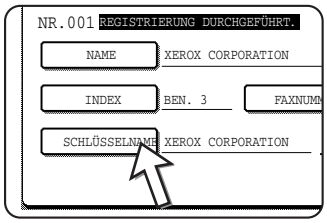
12. Berühren Sie die Taste [OK].

    Das Fenster zum Programmieren von Zielwahltasten wird wieder angezeigt. "REGISTRIERUNG DURCHGEFÜHRT" wird rechts neben der "NR." markiert angezeigt.

HINWEIS: *Die Zeile "FAXNUMMER" zeigt unabhängig von der tatsächlich programmierten Anzahl an Stellen nur 32 Stellen an.*

13. Überprüfen Sie den Tastennamen.

    Die Buchstaben neben der Taste [TASTENNAME] werden auf der Taste angezeigt. Es werden nur die ersten 18 Zeichen des in Schritt 1 eingegebenen Namens angezeigt. Wenn Sie den Namen ändern möchten, der auf der Taste angezeigt wird, berühren Sie die Taste [SCHLÜSSELNAME].

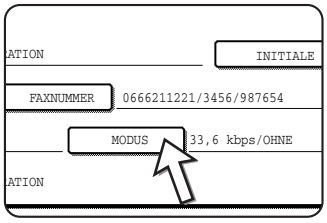


Dieser Schritt ist nicht notwendig, falls Sie den Namen nicht ändern möchten.

Siehe Seite 5-90 für die Eingabe von Buchstaben.

14. Prüfen Sie die Übertragungseinstellungen.

    Die ursprünglichen Übertragungseinstellungen lauten "ÜBERTRAGUNGSGESCHWINDIGKEIT: 33,6 kbps" und "INTERNATIONALER KORRESPONDENZMODUS: OHNE". Wenn Sie eine der Einstellungen ändern möchten, berühren Sie die Taste [MODUS].



Dieser Schritt ist nicht notwendig, falls Sie die Einstellungen nicht ändern möchten.

Nachdem Sie die Taste [MODUS] berührt haben, können Sie die beiden Einstellungen ändern. Drücken Sie abschließend die Taste [OK].

Übertragungsgeschwindigkeit

Auswählbare Geschwindigkeit: 33,6 kbps, 14,4 kbps, 9,6 kbps und 4,8 kbps. Je höher der Wert, desto schneller erfolgt die Übertragung.

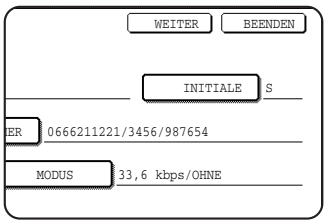
HINWEIS: *Stellen Sie die Übertragungsgeschwindigkeit nur ein, wenn Sie wissen, welche optimal ist, beispielsweise beim Senden einer Faxmitteilung ins Ausland oder bei schlechten Leitungsbedingungen. Wenn Sie nichts über die Leitungsbedingungen wissen, lassen Sie diese Einstellung unverändert.*

Internationaler Korrespondenzmodus

Auswahlmöglichkeiten: OHNE, MOD. 1, MOD. 2 und MOD. 3.

HINWEIS:
- *Beim Senden einer Faxmitteilung ins Ausland kann das Fax aufgrund der Leitungsbedingungen mitunter verzerrt ausgegeben werden, oder es kommt zu einem Abbruch der Übertragung. Durch Auswahl des richtigen internationalen Korrespondenzmodus können diese Probleme abgeschwächt werden.*
- *Wenn beim Senden einer Faxmitteilung ins Ausland häufig Fehler auftreten, probieren Sie die Modi 1 bis 3, und wählen Sie den Modus aus, der die beste Übertragung ermöglicht.*

15. Berühren Sie die [BEENDEN]-Taste, wenn Sie das Programmieren der One-Touch-Taste beendet haben. Wenn Sie eine weitere Zielwahltaste programmieren wollen, tippen Sie auf die Taste [WEITER].



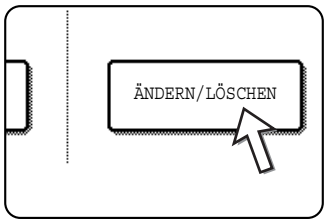
Berühren der Taste [BEENDEN] schaltet auf den Bildschirm von Schritt 2 auf Seite 5-67 zurück.

Berühren der Taste [NÄCHSTE] schaltet auf den Bildschirm von Schritt 1 auf Seite 5-68 zurück.

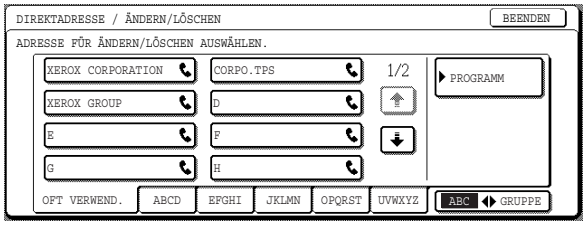
Zielwahltasten ändern und löschen

Wenn Sie eine Zielwahltaste löschen oder die Faxnummer, den Namen bzw. sonstige in einer Zielwahltaste programmierte Information ändern möchten, führen Sie die Schritte 1 bis 3 auf Seite 5-67 aus, und gehen Sie dann wie nachfolgend beschrieben vor.

1. Berühren Sie die Taste [ÄNDERN/LÖSCHEN].

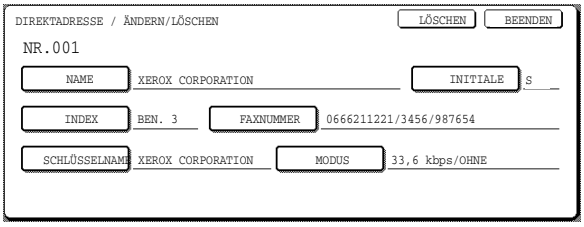


2. Berühren Sie die Zielwahltaste, die Sie ändern oder löschen möchten.

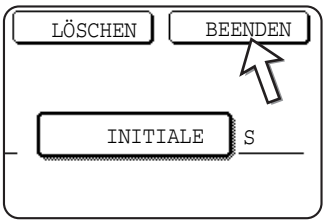


- Um eine Zielwahltaste zu editieren, folgen Sie den Schritten 3 und 4.
- Um eine Zielwahltaste zu löschen, folgen Sie den Schritten 5 und 6.
- Wenn Sie die Bearbeitung oder das Löschen beendet haben, berühren Sie die Taste [BEENDEN].

3. Berühren Sie die Taste für die Information, die Sie ändern möchten (ändern Sie die Information auf die gleiche Weise, wie Sie Informationen auf Seite Seite 5-68 gespeichert haben).



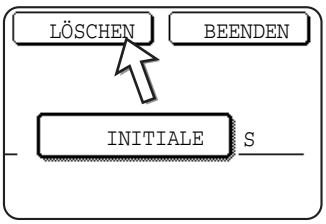
4. Stellen Sie sicher, dass Ihre Änderungen korrekt sind, und berühren Sie dann die Taste [BEENDEN].



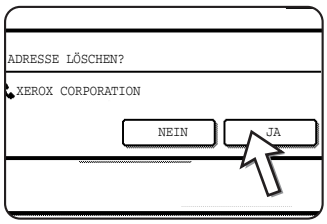
Sie gelangen zum Fenster von Schritt 2 zurück.

Wenn Sie eine weitere Zielwahltaste ändern möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.

5. Tippen Sie auf die Taste [LÖSCHEN].



6. Tippen Sie auf die Taste [JA].



Sie gelangen zum Fenster von Schritt 2 zurück.

Wenn Sie eine weitere Zielwahltaste löschen möchten, wiederholen Sie die 2, 5 und 6.

Wenn Sie eine Zielwahltaste nicht bearbeiten oder löschen können

Wenn Sie in folgenden Situationen versuchen, eine Zielwahltaste zu bearbeiten oder zu löschen, wird eine Warnmeldung angezeigt, und es ist kein Bearbeiten/Löschen möglich.

- *Die Zielwahltaste, die Sie bearbeiten oder löschen möchten, wird derzeit für eine Übertragung verwendet oder wird in einem derzeit gespeicherten Übertragungsauftrag (einschließlich zeitversetzter Übertragung) verwendet. (Siehe “Faxübertragung abbrechen" auf Seite 5-27.)*

- *Die Zielwahltaste ist in einer Gruppentaste enthalten. (Siehe “Gruppen-Tasten ändern und löschen" auf Seite 5-76.)*
- *Die Schnelltaste ist in einer Gruppe von Endempfangsgeräten für eine Rundsendung mit F-Codes enthalten. (Siehe “Ändern und Löschen eines Postfachs" auf Seite 5-88.)*
- *Die Zielwahltaste ist in einem Programm enthalten. (Siehe “Programme bearbeiten und löschen" auf Seite 5-80.)*
- *Wenn die Taste für eine aktuelle Übertragung oder eine gespeicherte Übertragung verwendet wird, brechen Sie die Übertragung ab oder warten Sie, bis sie beendet ist, und ändern oder löschen Sie dann die Taste. Wenn die Taste in einer Gruppe enthalten ist, löschen Sie die Taste aus der Gruppe und ändern oder löschen Sie sie dann.*

Einen Gruppenindex speichern

Pro Gruppentaste können max. 100 Ziele gespeichert werden.

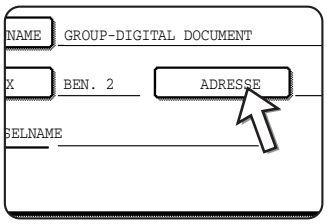
Zum Programmieren einer Gruppen-Taste führen Sie die Schritte 1 bis 3 ab Seite 5-66 aus, tippen auf die Taste [GRUPPE] in Schritt 4, und fahren mit folgenden Schritten fort.

HINWEIS: *Pro Gruppentaste können nur die Ziele einer Zielwahltaste gespeichert werden. Wenn Sie ein Ziel speichern möchten, das nicht unter einer Zielwahltaste programmiert ist, programmieren Sie erst das Ziel unter einer Zielwahltaste, und speichern Sie es dann unter der Gruppentaste.*

1. Folgen Sie denselben Schritten 1 bis 7 von “Speichern von Zielwahltasten” (Seite 5-68), um [GRUPPENNAME], [INITIALE] und [INDEX] einzugeben.

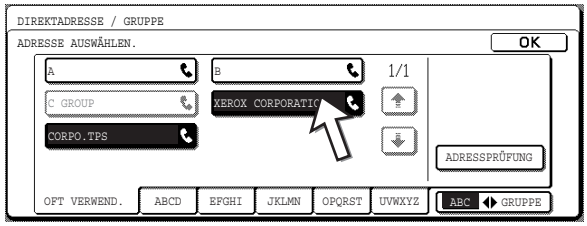
   * In Schritt 1 auf Seite 5-68, tippen Sie auf die Taste [GRUPPENNAME] statt auf die Taste [NAME].

2. Berühren Sie die Taste [ADRESSE].



3. Tippen Sie auf die Zielwahltasten der Ziele, die Sie in der Gruppe speichern möchten.

   Tippen Sie die auf Index Tasten und die ⬆ ⬇ Tasten (wenn notwendig).

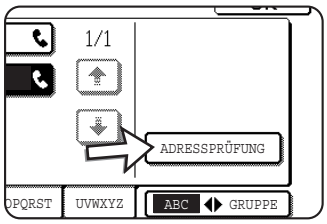


   - Zielwahltasten, die Sie berührt haben, werden markiert.

- Wenn Sie die falsche Taste berühren, berühren Sie sie einfach nochmals, um ihre Markierung aufzuheben und das Ziel aus der Gruppe zu entfernen.

HINWEIS: *Ausgegraute Tasten sind Gruppentasten. Gruppentasten können nicht ausgewählt werden.*

- Wenn Sie die unter der Gruppe gespeicherten Ziele prüfen möchten, berühren Sie die Taste [ADRESSPRÜFUNG].



Es wird eine Liste mit Zielen angezeigt.

Um ein Ziel zu löschen, berühren Sie die Taste des Ziels und berühren Sie dann die Taste [JA] in der daraufhin angezeigten Meldung.

4. Tippen Sie auf die Taste [OK] im Fenster von Schritt 3.

   Sie gelangen zum Fenster von Schritt 2 zurück. Die Anzahl der ausgewählten Ziele erscheint neben der Taste [ADRESSE].

5. Überprüfen Sie den Tastennamen (siehe Schritt 13 auf Seite 5-71).

   Das Zeichen neben der Taste [SCHLÜSSELNAME] wird auf der Gruppentaste angezeigt. Wenn Sie diese Zeichen ändern möchten, berühren Sie die Taste [SCHLÜSSELNAME]. Wenn Sie die Zeichen nicht ändern möchten, kann dieser Schritt entfallen.

   Die Vorgehensweise zur Zeicheneingabe wird auf Seite 5-90 beschrieben.

6. Berühren Sie die [BEENDEN]-Taste, wenn Sie das Programmieren der Gruppentaste beendet haben.

   Wenn Sie eine andere Gruppentaste programmieren wollen, berühren Sie die [WEITER]-Taste.

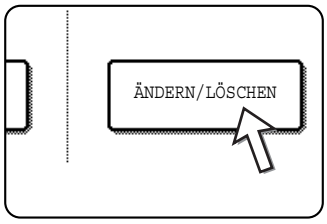
   Wenn Sie die Taste [BEENDEN] berühren, kehren Sie zum Bildschirm von Schritt 4 auf Seite 5-67 zurück.

   Zum Speichern einer weiteren Gruppe berühren Sie die Taste [WEITER].

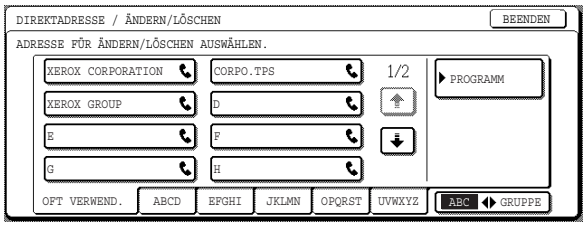
Gruppen-Tasten ändern und löschen

Wenn Sie eine Gruppen-Taste löschen oder deren Namen bzw. eines ihrer gespeicherten Ziele ändern möchten, führen Sie erst die Schritte 1 bis 3 beginnend auf Seite 5-66 aus, und gehen Sie anschließend wie nachfolgend beschrieben vor.

1. Berühren Sie die Taste [ÄNDERN/LÖSCHEN].

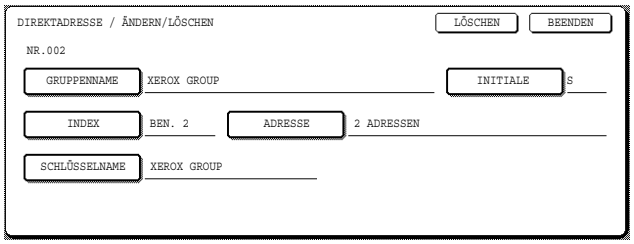


2. Tippen Sie auf die Gruppen-Taste, die Sie bearbeiten oder löschen möchten.

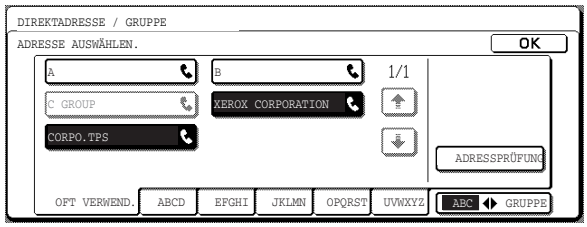


- Um eine Gruppen-Taste zu bearbeiten, folgen Sie den Schritten 3 und 4.
- Um eine Gruppen-Taste zu löschen, folgen Sie den Schritten 5 und 6.
- Wenn Sie die Bearbeitung oder das Löschen beendet haben, berühren Sie die Taste [BEENDEN].

3. Berühren Sie die Taste des Elements, dass Sie ändern möchten (um das Element zu editieren, folgen Sie denselben Schritten, wie bei den Zielwahltasten auf Seite 5-72).



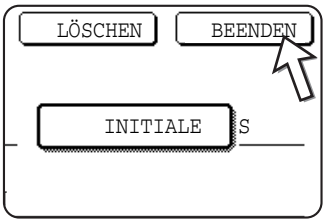
- Berühren Sie die Taste [ADRESSE], um die unter einer Gruppentaste gespeicherten Ziele zu bearbeiten. Das folgende Fenster wird angezeigt.



- Die unter der Gruppe gespeicherten Zielwahltasten sind markiert. Wenn Sie eine weitere Zielwahltaste zur Gruppe hinzufügen möchten, berühren Sie die Taste, um sie zu markieren.

- Wenn Sie eine Zielwahltaste aus der Gruppe löschen möchten, berühren Sie die Taste, damit sie nicht mehr markiert ist.
- Berühren Sie die Taste [ADRESSPRÜFUNG], um die unter einer Gruppentaste gespeicherten Ziele in einer Liste anzuzeigen.

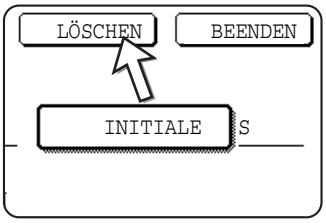
4. Wenn Sie die Bearbeitung der Gruppen-Taste abgeschlossen haben, tippen Sie auf die Taste [BEENDEN] im Fenster von Schritt 3.



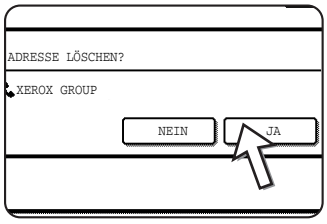
Zur Änderung einer weiteren Zielwahltaste, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.

Gruppen-Taste löschen

5. Tippen Sie auf die Taste [LÖSCHEN].



6. Tippen Sie auf die Taste [JA].



Zur Löschung einer weiteren Zielwahl Taste wiederholen Sie die Schritte 2, 5, und 6.

HINWEIS: *Wenn Sie eine Gruppentaste nicht bearbeiten oder löschen können*

Wenn Sie in folgenden Situationen versuchen, eine Gruppentaste zu bearbeiten oder zu löschen, wird eine Warnmeldung angezeigt, und es ist kein Bearbeiten/Löschen möglich.

Wenn die Gruppe für eine aktuelle Übertragung oder eine gespeicherte Übertragung verwendet wird, brechen Sie die Übertragung ab oder warten Sie, bis sie beendet ist, und ändern oder löschen Sie dann die Gruppe. Wenn die Gruppe in einer Gruppe von Endempfangsgeräten für die Rundsendefunktion mit F-Code oder in einem Programm beinhaltet ist, löschen Sie die Gruppe aus den Endempfangsgeräten oder aus dem Programm und ändern oder löschen Sie sie dann.

- *Die Zielwahltaste, die Sie ändern oder löschen möchten, wird derzeit für eine Übertragung verwendet oder wird in einem derzeit gespeicherten Übertragungsauftrag (einschließlich zeitversetzter Übertragung) verwendet. (Siehe “Faxübertragung abbrechen" auf Seite 5-27.)*
- *Die Gruppen-Taste ist in den Endempfangsgeräten für eine Rundsendung mit F-Codes enthalten. (Siehe “Ändern und Löschen eines Postfachs" auf Seite 5-88.)*
- *Die Gruppentaste ist in einem Programm enthalten. (Siehe “Programme bearbeiten und löschen" auf Seite 5-80.)*

Ein Programm speichern

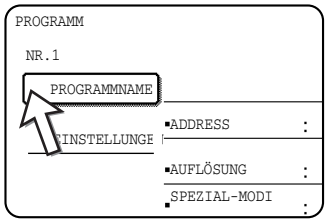
Sie können eine Zielfaxnummer, die Auswahl Abruf oder Doppelseiten-Scan sowie Auflösungs- und Belichtungseinstellungen unter einem Programm speichern. Dann können Sie das Programm aufrufen und die Übertragung ganz einfach ausführen. (Siehe “Programm nutzen" auf Seite 5-45.)

Zur Speicherung eines Programms führen Sie die Schritte 1 bis 3 ab Seite Seite 5-66 aus, tippen auf die Taste [PROGRAMM] in Schritt 4, und fahren mit folgenden Schritten fort.

HINWEIS: *Ein Programm darf keine Timer-Einstellung (Seite 5-33) enthalten.*

Wenn Sie ein Programm für eine Übertragung mit F-Code speichern, müssen die Zielwahltasten Unteradressen beinhalten.

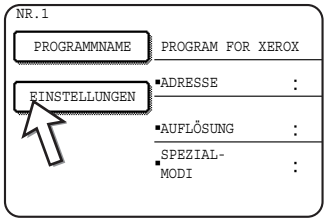
1. Berühren Sie die Taste [PROGRAMMNAME].



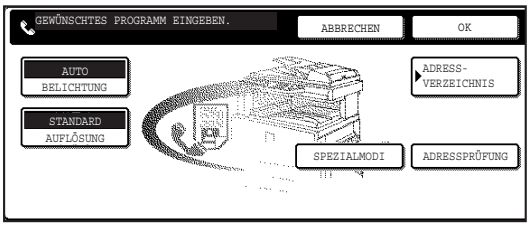
Die automatisch erscheinende Nummer, ist die niedrigste, noch nicht vergebene Nummer, zwischen 1 und 8. Wenn die Taste [PROGRAMMNAME] berührt wird, wird das Fenster zur Eingabe von Zeichen angezeigt. Geben Sie max. 18 Zeichen für den Namen ein.

Siehe Seite 5-90 für die Eingabe von Buchstaben.

2. Drücken Sie die Taste [EINSTELLUNGEN].



3. Tippen Sie auf die entsprechenden Tasten, um häufig verwendete Einstellungen zu speichern.



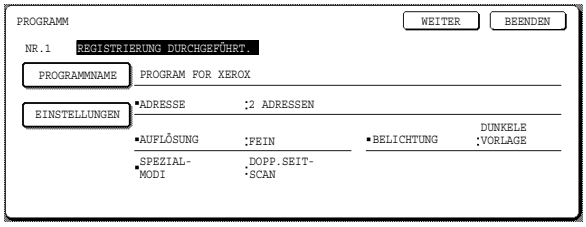
Die Vorgehensweise für die einzelnen Einstellungen wird ausführlich unter den Erläuterungen zu den einzelnen Funktionen auf den folgenden Seiten beschrieben.

- [AUFLÖSUNG](Seite 5-14)
- [BELICHTUNG](Seite 5-16)
- [ADRESSVERZEICHNIS] (Seite 5-30)
- [SPEZIALMODI]
- ABRUFEN (Seite 5-36)
- DOPPEL-SEITEN-SCAN(Seite 5-44)

HINWEIS: *In einem Programm können max. 100 Ziele gespeichert werden. Sie können jedoch Faxnummern nicht direkt über die Zifferntasten eingeben. Ein Ziel muss unter einer Kurzwahltaste (Zielwahltaste oder Gruppentaste) programmiert werden, bevor es unter einem Programm gespeichert werden kann.*

4. Berühren Sie die Taste [OK].

   Ihre Einstellungen werden angezeigt. Prüfen Sie, ob alles stimmt.



5. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf die Taste [BEENDEN].

   Wenn Sie ein weiteres Programm speichern wollen, berühren Sie die Taste [WEITER].

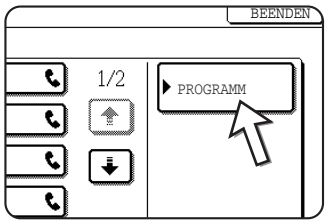
   Berühren der Taste [BEENDEN] führt Sie zum Bildschirm von Schritt 4 auf Seite 5-67 zurück.

   Berühren der Taste [NÄCHSTE] schaltet auf den Bildschirm von Schritt 1 zurück.

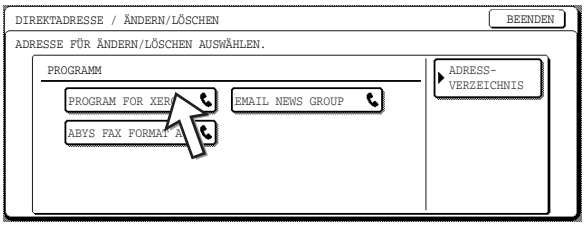
Programme bearbeiten und löschen

Um ein vorher gespeichertes Programm zu bearbeiten oder zu löschen, folgen Sie den Schritten 1 bis 3 beginnend auf Seite 5-66, berühren Sie die Taste [ÄNDERN/LÖSCHEN] im Fenster von Schritt 4, und führen Sie dann die folgenden Schritte aus.

1. Berühren Sie die Taste [PROGRAMM].



2. Berühren Sie das Programm, das Sie bearbeiten oder löschen möchten.



- Wenn Sie den Programmnamen berühren, erscheint das Fenster Bearbeiten/Löschen für das ausgewählte Programm.
- Wenn Sie die Taste [ADRESSVERZEICHNIS] berühren, wird das Fenster aus Schritt 1 erneut angezeigt.

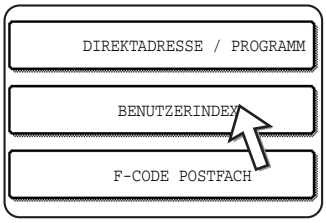
3. Um das Programm zu bearbeiten, gehen Sie wie beim Speichern des Programms vor. Um das Programm zu löschen, berühren Sie die Taste [LÖSCHEN] und dann die Taste [JA] auf dem angezeigten Bestätigungsfenster.

Speichern eines Gruppenindex

Kurzwahltasten (Zielwahltasten und Gruppentasten) werden normalerweise im ABC Index gespeichert. Um die Kurzwahltasten noch besser nutzen zu können, ist es möglich, eine Gruppe Kurzwahltasten unter einem Gruppenindex zu speichern und diesem einen Namen zuzuweisen. Wenn Sie zu den Gruppenindizes wechseln, wird [BEN. 1], [BEN. 2], [BEN. 3], [BEN. 4], [BEN. 5] und [BEN. 6] angezeigt. Sie können jedem der BENUTZER-Indizes einen max. 6 Zeichen langen Namen zuweisen.

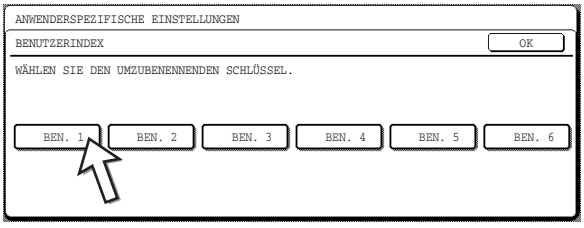
Das Speichern von Kurzwahlnummern in einem Gruppenindex ist in Schritt 6 auf Seite 5-69 beschrieben, das Umschalten zwischen dem ABC Index und den Gruppenindizes auf Seite 5-8.

1. Drücken Sie auf die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] gefolgt von der Taste [ADRESSSTEUERUNG] (siehe Schritte 1 und 2 auf Seite 5-67).
2. Berühren Sie die Taste [BENUTZERINDEX].



3. Tippen Sie auf eine Indextaste ([BEN. 1] bis [BEN. 6]

   Sie können einen Namen für den ausgewählten Index eingeben.



   Wenn ein Index berührt wird, wird das Fenster zur Eingabe von Zeichen angezeigt.

4. Geben Sie maximal 6 Zeichen für den Indexnamen ein.

   Verwenden Sie die Taste ⇦, um den angezeigten Namen zu löschen, und geben Sie dann den gewünschten Namen ein. Siehe Seite 5-90 für die Eingabe von Buchstaben.

   Drücken Sie abschließend die Taste [OK]. Der neue Name wird im Fenster aus Schritt 3 angezeigt.

5. Zur Programmierung eines weiteren Indexnamens wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

   Drücken Sie abschließend die Taste [OK].

   Wenn Sie den Indexnamen ändern möchten, geben Sie den Namen wie in den Schritten 3 und 4 beschrieben erneut ein.

Programmierung, Änderung, and Löschung von F-Code-Speicherfächern

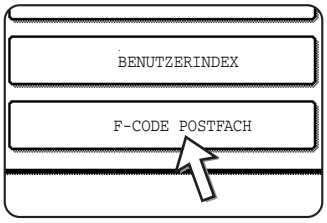
Hier wird die Vorgehensweise zum Programmieren eines Postfachs für die F-Code-Übertragung beschrieben. Es gibt drei Arten von F-Code-Postfächern: F-Code-Abrufspeicher (Seite 5-51), vertrauliche Übertragung mit F-Codes (Seite 5-55) und Rundsendung mit F-Code (Seite 5-58). Postfächer werden folgendermaßen programmiert, bearbeitet und gelöscht.

Programmierung eines F-Code Postfachs

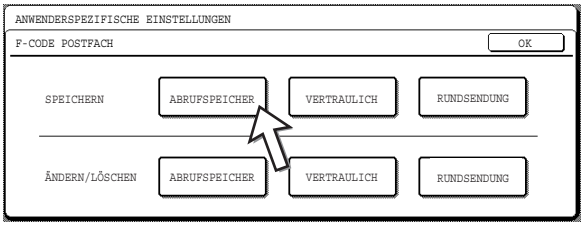
Zu einem Postfach müssen Fachname, Unteradresse/Zugangscode und die Funktion programmiert werden.

HINWEIS:
- *Wenn Sie ein neues Postfach programmieren, kann eine Unteradresse, die bereits für ein anderes Postfach verwendet wird, nicht erneut verwendet werden. Zugangscodes können jedoch für mehrere Speicherfächer gleich sein.*
- *Der Zugangscode ist nicht unbedingt erforderlich.*
- *Es können bis zu 50 F-Code Postfächer programmiert werden. Wenn bereits 50 F-Code Postfächer programmiert sind, erscheint eine Warnmeldung, und Sie können keine weiteren Postfächer programmieren. Löschen Sie erst ein unbenutztes F-Code Postfach (Seite 5-88), und programmieren Sie anschließend das neue Postfach.*

1. Drücken Sie auf die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] gefolgt von der Taste [ADRESSSTEUERUNG] (siehe Schritte 1 und 2 auf Seite 5-67).
2. Berühren Sie die Taste [F-CODE POSTFACH].



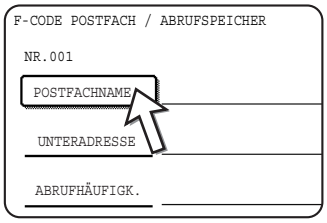
3. Berühren Sie eine der Postfachtasten ([ABRUFSPEICHER], [VERTRAULICH], oder [RUNDSENDUNG]) in der (oberen) Speicherreihe.



(In diesem Beispiel wurde [ABRUFSPEICHER] berührt).

Das Fenster zum Programmieren von F-Code Postfächern wird angezeigt.

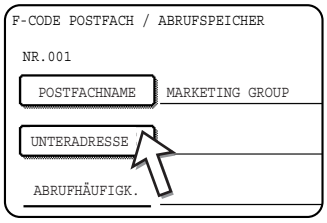
4. Berühren Sie die Taste [POSTFACHNAME].



Die automatisch erscheinende Nummer ist die niedrigste, noch nicht vergebene Nummer zwischen 001 und 050. Wenn die Taste [POSTFACHNAME] berührt wird, wird das Fenster zur Eingabe von Zeichen angezeigt. Geben Sie max. 18 Zeichen für den Namen ein.

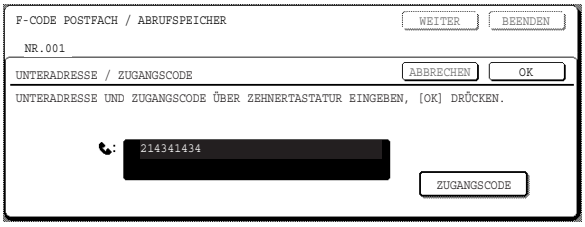
Siehe Seite 5-90 für die Eingabe von Buchstaben.

5. Berühren Sie die Taste [UNTERADRESSE].



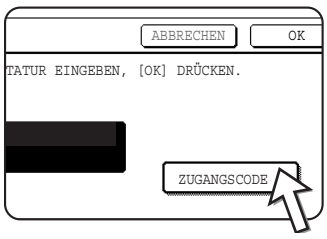
Das Eingabefenster für Unteradresse/Zugangscode wird angezeigt.

6. Geben Sie eine Unteradresse (max. 20 Stellen) mit den Zifferntasten (0 bis 9) ein.



- Die Zeichen " * " und "#" dürfen in einer Unteradresse nicht enthalten sein.
- Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C], und geben Sie das richtige Zeichen ein.
- Wenn Sie keinen Zugangscode eingeben möchten, gehen Sie zu Schritt 9.

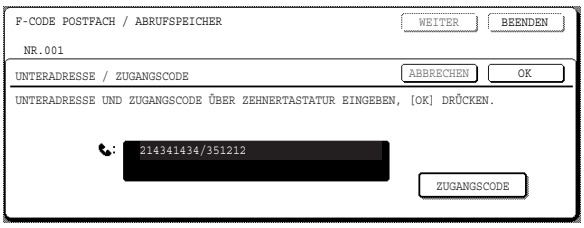
7. Berühren Sie die Taste [ZUGANGSCODE], um einen Zugangscode einzustellen.



Hinter der Unteradresse wird ein Slash (/) angezeigt.

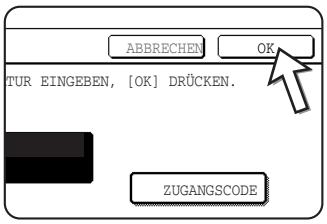
Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C], und geben Sie das richtige Zeichen ein.

8. Geben Sie über die Zifferntasten einen Zugangscode ein (max. 20 Stellen).



- Neben Zahlen können für den Zugangscode auch die Zeichen " * " und "#" verwendet werden.
- Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C], um die falsche Eingabe zu löschen, und geben Sie die richtige Ziffer ein.

9. Berühren Sie die Taste [OK].



Das Fenster zum Programmieren von Postfächern wird wieder angezeigt. Die eingegebene Unteradresse und der Zugangscode werden angezeigt. "REGISTRIERUNG DURCHGEFÜHRT." wird rechts neben der Fachnummer angezeigt. (nur für F-Code Abrufspeicher).

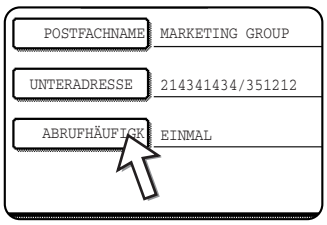
Programmieren Sie dann alle Einstellungen, die zum jeweiligen Postfachtyp gehören. Gehen Sie zur entsprechenden Seite:

- F-Code-Abrufspeicher (Abrufhäufigkeit: Seite 5-84)
- Vertrauliche F-Code-Übertragung (Druck-PIN: Seite 5-85)
- Rundsendung mit F-Code (Empfänger: Seite 5-86)

Einstellungen für F-Code Abrufspeicher (Abrufzeit)

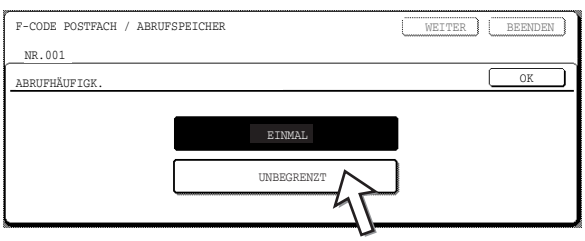
Sie können wählen, ob Dokumentdaten, die in ein F-Code Abruf-Postfach eingescannt worden sind, nach einer Übertragung automatisch gelöscht werden oder im Postfach verbleiben sollen, um unbegrenzt oft abgerufen werden zu können. (Die Anfangseinstellung ist "EINMAL". Ändern Sie diese Einstellung nach Bedarf.)

1. Berühren Sie die Taste [ABRUFSPEICHER] in Schritt 3 auf “Programmierung eines F-Code Postfachs" auf Seite 5-82, und speichern Sie einen Speicherfachnamen, eine Unteradresse und einen Zugangscode.
2. Berühren Sie die Taste [ABRUFHÄUFIGK.]



3. Berühren Sie die Taste für die gewünschten Abrufzeiten.

   Wenn Sie das Dokument nach dem Abruf nicht löschen möchten, berühren Sie die Taste [UNBEGRENZT], so dass sie markiert ist.

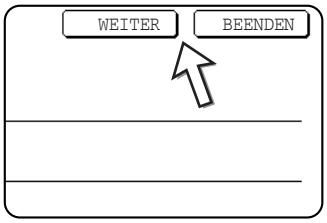


4. Berühren Sie die Taste [OK].

   Das Fenster aus Schritt 2 wird mit den ausgewählten Abrufzeiten angezeigt.

5. Drücken Sie die Taste [BEENDEN], um das Programm zu beenden.

   Zum Programmieren eines weiteren Postfachs berühren Sie die Taste [WEITER].



Berühren der Taste [BEENDEN] schaltet auf den Bildschirm von Schritt 3 auf Seite 5-82 zurück.

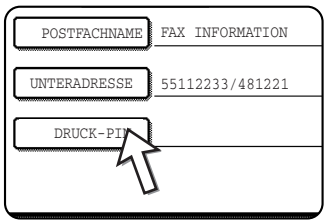
Durch Berühren der Taste [WEITER] gelangen Sie zum Fenster für das Programmieren eines neuen Postfachs zurück (Fenster von Schritt 4 auf Seite 5-83).

Einstellungen für F-Code vertrauliche Speicherfächer (Druck PIN)

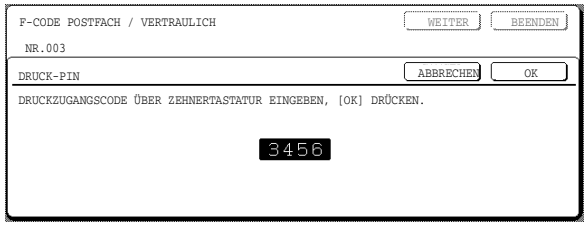
Programmieren Sie die Druck-PIN (Persönliche Identifikationsnummer), die Sie benötigen, um ein Dokument auszudrucken, das in ein vertrauliches F-Code Postfach empfangen wurde. Weitere Informationen zur Verwendung einer Druck-PIN finden Sie unter“Drucken eines Dokuments, das in einem vertraulichen Postfach mit F-Code empfangen wurde" auf Seite 5-56.

HINWEIS:
- *Programmieren Sie die vierstellige Nummer für die Druck-PIN. Die Zeichen "" und "#" können nicht verwendet werden.*
- *Die Druck-PIN kann nicht entfallen.*
- *Vergessen Sie nicht die programmierte Druck-PIN. Sollten Sie den Zugangscode vergessen, wenden Sie sich an Ihren Händler.*

1. Berühren Sie die Taste [VERTRAULICH] in Schritt 3 auf “Programmierung eines F-Code Postfachs" auf Seite 5-82, und speichern Sie einen Speichernamen, eine Unteradresse und einen Zugangscode.
2. Berühren Sie die Taste [DRUCK-PIN].



3. Geben Sie mit den Zifferntasten eine vierstellige Nummer ein.



- Wenn Sie sich vertippt haben, drücken Sie die Taste [C]. Anschließend müssen Sie die komplette Nummer neu eingeben.

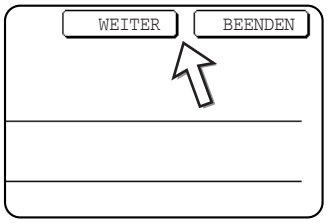
- Wenn Sie die Eingabe der Druck-PIN abbrechen möchten, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN]. Das Fenster aus Schritt 2 wird erneut angezeigt, ohne dass eine Druck-PIN programmiert wurde.

4. Berühren Sie die Taste [OK].

   Sie gelangen zum Fenster aus Schritt 2 zurück, und die eingegebene Druck-PIN wird angezeigt.

5. Drücken Sie die Taste [BEENDEN], um das Programm zu beenden.

   Zum Programmieren eines weiteren Postfachs berühren Sie die Taste [WEITER].



Berühren der Taste [BEENDEN] schaltet auf den Bildschirm von Schritt 3 auf Seite 5-82 zurück.

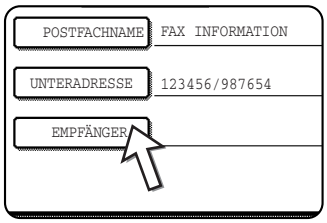
Durch Berühren der Taste [WEITER] gelangen Sie zum Fenster für das Programmieren eines neuen Postfachs zurück (Fenster von Schritt 4 auf Seite 5-83).

Einstellungen für F-Code Rundsendungs-Abrufspeicher (Empfänger)

Programmieren Sie die Endempfangsgeräte, zu denen Dokumentdaten, die im Postfach für Rundsendung mit F-Codes empfangen wurden, übertragen werden, wenn Ihr Gerät ein Rundsendegerät ist.

HINWEIS:
- *Bis zu 30 Endempfangsgeräte (30 Zielwahltasten oder Gruppentasten) können programmiert werden. Wenn Sie mehr Geräte programmieren möchten, zeigt Ihnen eine Meldung an, dass dies nicht möglich ist.*
- *Es können nur Ziele ausgewählt werden, die unter Kurzwahltasten (Zielwahltasten oder Gruppentasten) programmiert worden sind. Wenn Sie ein Ziel aufnehmen möchten, das nicht unter einer Kurzwahltaste programmiert wurde, müssen Sie es erst unter einer Zielwahltaste (Seite 5-68) programmieren. Anschließend müssen Sie das Ziel als Endempfangsgerät programmieren.*

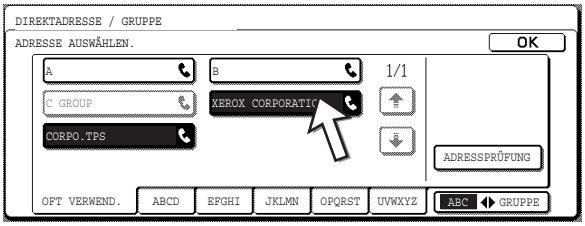
1. Berühren Sie die Taste [RUNDSENDUNG] in Schritt 3 auf “Programmierung eines F-Code Postfachs" auf Seite 5-82, und speichern Sie einen Speicherfachnamen, eine Unteradresse und einen Zugangscode.
2. Tippen Sie auf die Taste [EMPFÄNGER].



Das Fenster Adressauswahl wird angezeigt.

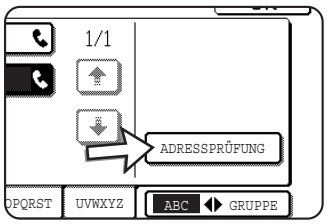
3. Tippen Sie die auf Zielwahltasten, die Sie als Endempfangsgeräte einschließen möchten.

   Tippen Sie die Indextasten und die [↑] [↓] Tasten (wie benötigt).



   - Die ausgewählten Zielwahltasten werden markiert und als Endempfangsgeräte abgespeichert.
   - Wenn Sie eine falsche Taste berühren, berühren Sie die Taste noch einmal, um die Markierung zu entfernen und um das Ziel zu löschen.

4. Um die Ziele, die als Endempfangsgeräte gewählt wurden, zu überprüfen, berühren Sie die Taste [ADRESSPRÜFUNG].



   Sie können ein Ziel von der Endempfangsgeräteliste durch einfaches Berühren löschen. Berühren Sie die Taste [JA], wenn die Bestätigungsmeldung angezeigt wird, um das Löschen zu bestätigen.

5. Tippen Sie auf die Taste [OK] im Fenster von Schritt 3.

   Sie kehren zum Fenster aus Schritt 2 zurück, und die Anzahl der als Endempfangsgeräte gespeicherten Geräte wird angezeigt.

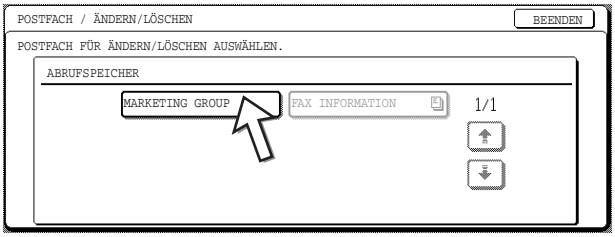
6. Drücken Sie die Taste [BEENDEN], um das Programm zu beenden. Zum Programmieren eines weiteren Postfachs berühren Sie die Taste [WEITER].

   Berühren der Taste [BEENDEN] führt Sie zum Bildschirm von Schritt 3 auf Seite 5-82 zurück.

   Durch Berühren der Taste [WEITER] gelangen Sie zum Fenster für das Programmieren eines neuen Postfachs zurück (Fenster von Schritt 4 auf Seite 5-83).

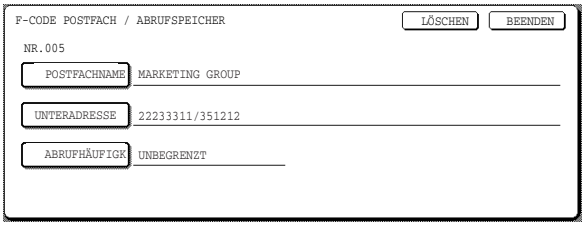
Ändern und Löschen eines Postfachs

1. Drücken Sie auf die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] gefolgt von der Taste [ADRESSSTEUERUNG] (siehe Schritte 1 und 2 auf Seite 5-67).
2. Tippen Sie auf die Taste [F-CODE Speicherbox] (siehe Schritt 2 auf Seite 5-82).
3. Berühren Sie eine der Speicherfach-Tasten ([ABRUFSPEICHER], [VERTRAULICH] oder [RUNDSENDUNG]) in der Ändern/Löschen-Reihe (untere Reihe) (Siehe Schritt 3 auf Seite 5-82).
4. Berühren Sie die Taste des Postfachs, das Sie bearbeiten oder löschen möchten.



- Das Fenster zum Ändern/Löschen von Postfächern wird angezeigt.
- ( ) Eine Markierung zeigt an, dass Daten gespeichert wurden.
- Wenn in einem Postfach Daten gespeichert sind, kann es nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

5. Berühren Sie die Tasten nach Bedarf, um die Information zu bearbeiten oder zu löschen.

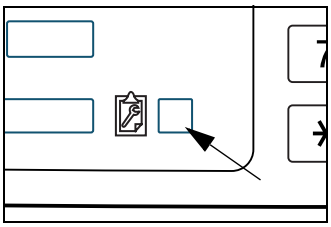


- Bearbeiten Sie ein Postfach auf die gleiche Weise, wie Sie es programmiert haben.
- Wenn Sie ein Postfach löschen möchten, berühren Sie die Taste [LÖSCHEN] oben rechts im Fenster (eine Meldung fordert Sie auf, den Löschvorgang zu bestätigen).
- Die Druck-PIN muss eingegeben werden, um ein vertrauliches Postfach bearbeiten oder löschen zu können.
- Während ein Postfach für eine Übertragung genutzt wird, kann es nicht geändert oder gelöscht werden.

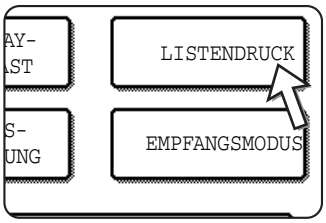
Programmierte Informationen drucken

Sie können Listen der Zielwahltasten, Gruppentasten, Programme und Postfächer drucken, die im Gerät gespeichert sind.

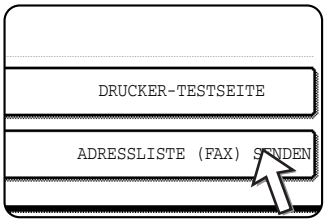
1. Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



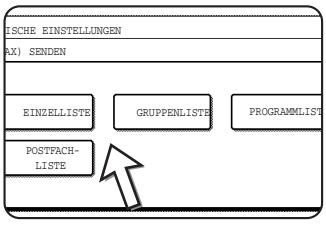
2. Berühren Sie die Taste [LISTENDRUCK].



3. Berühren Sie die Taste [ADRESSLISTE (FAX) SENDEN].



4. Berühren Sie die Taste der Liste, die Sie drucken möchten.



Der Druckvorgang beginnt.

Um den laufenden Druckvorgang abzubrechen, berühren Sie die Taste [ABBRECHEN] im Meldungsfenster.

HINWEIS: *Wenn Sie versuchen, eine Liste zu drucken, obwohl keine Daten vorhanden sind, wird eine Warnmeldung angezeigt.*

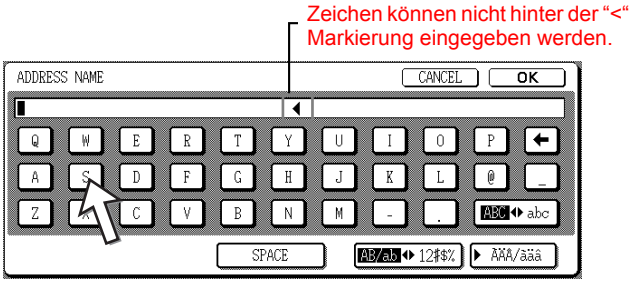
Zeichen eingeben

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Zeichen in Einstellfenstern wie z.B. den Fenstern zum Programmieren von Kurzwahltasten einzugeben oder zu bearbeiten. Sie können Buchstaben, Sonderzeichen, Ziffern und Symbole eingeben.

Eingabe von Buchstaben

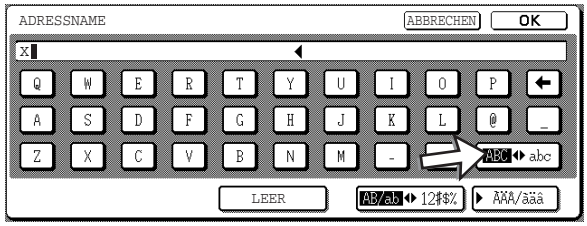
(Beispiel: Xerox äÄ)

1. Berühren Sie die Taste [X].

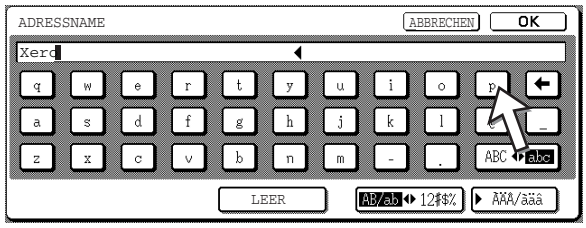


Wenn Sie zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umschalten möchten, drücken Sie die Taste [ABC ◆▶ abc]. Wenn ABC markiert ist, werden Großbuchstaben eingegeben.

2. Drücken Sie die Taste [ABC ◆▶ abc].

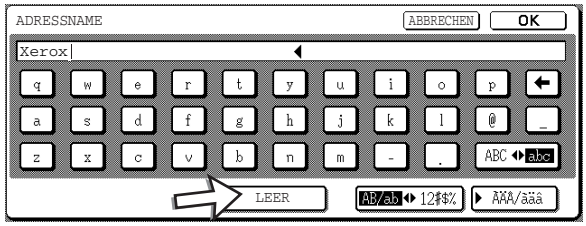


3. Tippen Sie auf die Taste [e], Taste [r], Taste [o] und Taste [x].



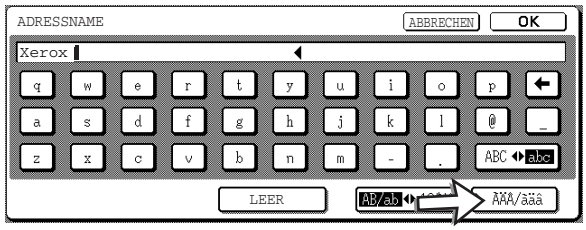
Falls Sie einen Fehler gemacht haben, drücken Sie die Taste ⇦, um den Cursor (▮) um eine Stelle zurückzusetzen und geben Sie dann das richtige Zeichen ein. Sie können auch die Taste [AB/ab ◆▶ 12#$%] während der Eingabe drücken, um eine Zahl oder ein Symbol einzugeben.

4. Drücken Sie die Taste [LEER].

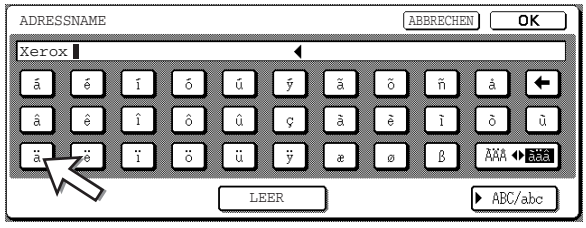


Der Cursor (▮) wird um eine Stelle vorgesetzt und eine Leerstelle wird eingefügt.

5. Drücken Sie die Taste [▶ ÃÄÂ/ãääâ].

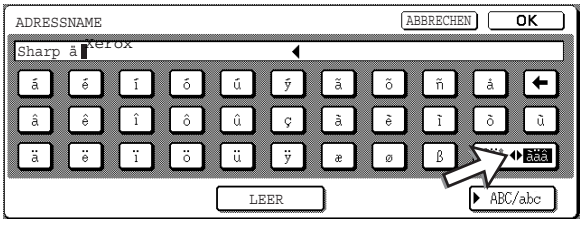


6. Drücken Sie die Taste [ä].

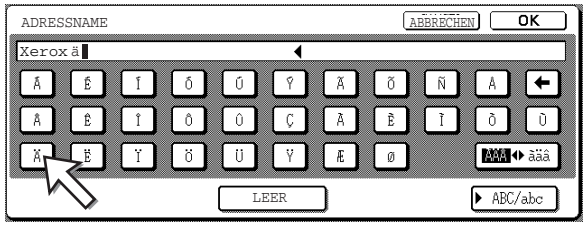


Wenn Sie zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umschalten möchten, drücken Sie die Taste [ABC ◆▶ abc]. Wenn ãääâ markiert ist, werden Kleinbuchstaben eingegeben.

7. Drücken Sie die Taste [◆▶ ÃÄÂ/ãääâ].

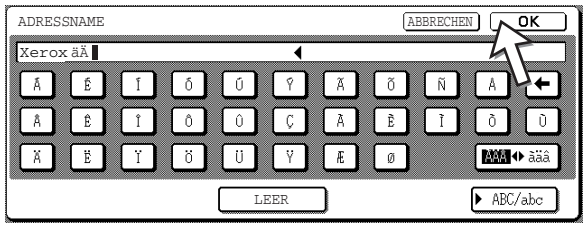


8. Drücken Sie die Taste [Ä].



Sie können während der Eingabe die Taste [ABC/abc] drücken, um wieder Buchstaben eingeben zu können. Sie können ebenfalls Ziffern und Symbole eingeben.

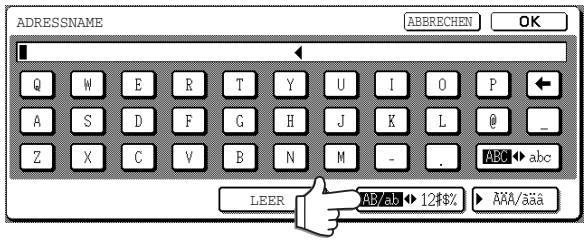
9. Drücken Sie abschließend die Taste [OK].



Hiermit verlassen Sie das Zeicheneingabefenster und kehren zum Programmierfenster zurück. Wenn Sie die Taste [ABBRECHEN] drücken, wird das Programmierfenster wieder angezeigt, ohne dass die eingegebenen Zeichen gespeichert werden.

Eingabe von Ziffern und Symbolen

1. Drücken Sie auf die Taste [AB/ab ◆▶ 12#$%].

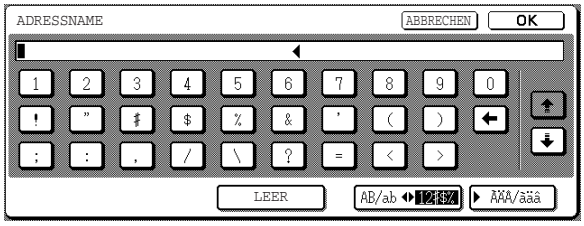


Wenn die Zeichen "12#$%" markiert sind, ist der Eingabemodus für Ziffern/Symbole ausgewählt.

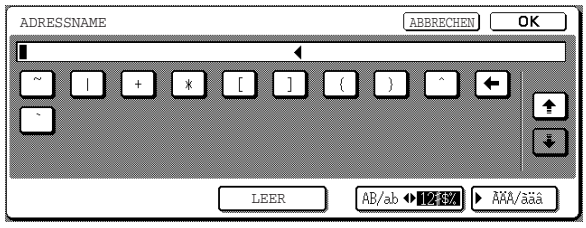
2. Geben Sie die gewünschte Ziffer oder das Symbol ein.

   Folgende Ziffern und Symbole können eingegeben werden:

   Fenster 1/2



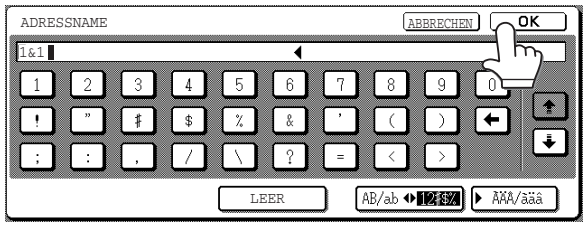
   Fenster 2/2



   * Schalten Sie zwischen den Fenstern um, indem Sie die im Fenster angezeigte Tasten [↑] oder [↓] drücken. Falls Sie einen Fehler gemacht haben, drücken Sie die Taste [←], um den Cursor (▮) um eine Stelle zurückzusetzen und geben Sie dann das richtige Zeichen ein.

   Sie können mit der Eingabe von Zeichen fortfahren. Sie können auch eine andere Auswahltaste für den Zeichentyp drücken (Taste [▸ ÃÄÂ/äää] oder Taste [AB/ab ◂▸ 12#$%]), um andere Zeichen als Ziffern und Symbole einzugeben.

3. Drücken Sie nach Beendigung der Zeicheneingabe die Taste [OK].



   Hiermit verlassen Sie das Zeicheneingabefenster und kehren zum Programmierfenster zurück. Wenn Sie die Taste [ABBRECHEN] drücken, wird das Programmierfenster wieder angezeigt, ohne dass die eingegebenen Zeichen gespeichert werden.

Fehlersuche

Dieser Abschnitt enthält Informationen, mit deren Hilfe Sie die Faxfunktionen des Geräts noch besser nutzen können. Sie finden auch Lösungen für häufig vorkommende Probleme.

Ein Übertragungsbericht wird ausgedruckt

Das Gerät ist darauf eingestellt, automatisch einen Übertragungsbericht zu drucken, wenn eine Übertragung nicht erfolgreich ausgeführt oder eine Rundsendefunktion benutzt wurde. Der Übertragungsbericht informiert Sie über das Ergebnis des Vorgangs. Wenn das Gerät einen Übertragungsbericht ausdruckt, überprüfen Sie den Inhalt.
Die Grundeinstellungen (Werkseinstellungen) für den Druck von Übertragungsberichten sind nachfolgend grau dargestellt. Sie können das Gerätebetreuer-Programm nutzen, um die Einstellungen zu ändern (siehe auch “Druckeinstellung des Übertragungsberichts” im Abschnitt “Fax Einheit” des WorkCentre C226 System Administration Guide).

- Einzeln Senden: Gesamtbericht drucken /Nur Fehlerbericht drucken / Kein gedruckter Bericht
- Rundsendung: Gesamtbericht drucken / nur Fehlerbericht drucken / Kein gedruckter Bericht
- Empfang: Gesamtbericht drucken / nur Fehlerbericht drucken / Kein gedruckter Bericht
- Vertraulicher Empfang:Meldungsseite drucken / Meldungsseite nicht drucken

Der Übertragungsbericht beinhaltet das Übertragungsdatum, den Zeitpunkt des Übertragungsbeginns, den Namen des Senders/Empfängers, die Dauer des Vorgangs, die Anzahl der Seiten und das Ergebnis.

HINWEIS:
- *Die Listenzählwerte werden in der Spalte "#" des Übertragungsberichts angegeben, und eine Seriennummer erscheint in der Spalte DATEI. (Diese Nummern beziehen sich nicht auf die Übertragung.)*
- *Sie können einen Teil des Dokuments auch auf den Übertragungsbericht drucken. Diese Einstellung kann im Gerätebetreuer-Programm aktiviert werden. (Siehe “Originaldruck auf Transaktionsbericht" im Abschnitt "Faxeinheit" des WorkCentre C226 System Administration Guide.)*

Informationen, die in der Spalte ART/ANMERKUNG erscheinen

Informationen wie zum Beispiel die Art der Übertragung und der Fehlertyp werden in der Spalte ART/ANMERKUNG des Übertragungsberichts oder des Aktivitätsberichts angezeigt. Folgende Anmerkungen können angezeigt werden.

Hinweis	Erklärung
OK	Die Übertragung ist normal beendet worden.
G3	Die Kommunikation ist im G3-Modus erfolgt.
ECM	Die Kommunikation ist im G3 ECM-Modus erfolgt.
SG3	Die Kommunikation ist im Super G3-Modus erfolgt.
WG.	Die empfangenen Daten wurden weitergeleitet.
KEINE ANTWORT	Keine Antwort vom Empfänger.
BESETZT	Es war keine Übertragung möglich, da der Empfängeranschluss besetzt war.
ABBRECHEN	Eine laufende Übertragung oder ein gespeicherter Übertragungsauftrag wurde abgebrochen.
SPEICHER VOLL	Während des direkten Online-Sendens ist der Speicher voll geworden.
SPEICHER VOLL	Während des Empfangs wurde das Speicherlimit erreicht.
ZU LANG	Die Länge des übertragenen Dokuments überstieg 1500 mm (59"). Deshalb war kein Empfang möglich.
ORIGINALFEHLER	Aufgrund eines Papierstaus konnte die manuelle Übertragung nicht ausgeführt werden.
ZUGANGSNR. NG	Die Verbindung wurde unterbrochen, da der Zugriffscode für den Abruf falsch war.
KEIN RX-ABRUF	Das abgerufene Gerät hat keine Abruffunktion.
FEHLER RX-ABRUF	Das andere Gerät hat den Abruf verweigert, oder Ihr Gerät hat die Verbindung während des Abrufs unterbrochen, da der Speicher keine Daten enthielt.
KEIN F-CODE-ABR.	Das andere Gerät hat einen F-Code-Abruf verweigert, oder Ihr Gerät hat die Verbindung während des Abrufs unterbrochen, da das Postfach für F-Code-Abruf keine Daten enthielt.
RX-ABRUFNR. NG	Ihr Gerät hat die Verbindung unterbrochen, da das andere Gerät eine Unteradresse für F-Code-Abruf angegeben hat, die auf Ihrem Gerät nicht vorhanden ist.
F-ZG-NR. NG	Ihr Gerät hat die Verbindung unterbrochen, da ein für eine F-Code-Übertragung falsches Passwort eingegeben wurde.
FACHNR. NG	Ihr Gerät hat die Verbindung unterbrochen, da die angegebene Unteradresse für ein F-Code Postfach nicht existiert.
F-ABR. ZG-NR. NG	Ihr Gerät hat die Verbindung unterbrochen, da das andere Gerät ein falsches Passwort für den F-Code-Abruf gesendet hat.
RX K. F-CODE-ABR	Es wurde ein F-Code-Übertragungsversuch unternommen. Das andere Gerät hat jedoch kein Postfach für F-Code-Abruf.

Hinweis	Erklärung
KEINE F-FUNK	Es wurde ein F-Code-Abrufversuch unternommen. Das andere Gerät unterstützt jedoch keine F-Code-Kommunikation.
KEIN F-CODE	Das andere Gerät hat aufgrund einer falschen Unteradresse oder aus einem anderen Grund eine F-Code-Übertragung verweigert.
PSTF.: [xxxxxx] ＊＊＊＊＊＊	Daten wurden in ein vertrauliches oder Rundsende-Postfach empfangen, oder Daten wurden von einem Abruf-Postfach gesendet. Der Name des Postfachs wird bei [xxxxxx] angezeigt, der Typ des F-Code-Vorgangs (Rundsendeanforderungsempfang, Abrufspeicherübertragung oder vertraulicher Empfang) wird bei ＊＊＊＊＊＊ angezeigt.
FEHL. xx(xxxx)	Die Kommunikations-Handshake-Signale oder Bildsignale waren aufgrund der Leitungsbedingungen oder aus anderen Gründen verzerrt, und die Kommunikation war nicht erfolgreich. Erste zwei Stellen der Kommunikationsfehlernummer: Ein Fehler-Code zwischen 00 und 31 wird angezeigt. Letzten vier Stellen der Kommunikationsfehlernummer: Codes für Kundendienst-techniker.
AUSWURF	Ein Teilnehmer hat ein Fax gesendet, das von der Anti-Junk-Fax-Funktion gesperrt wurde.

Anzeige des Kommunikations-Aktivitätsberichts

Das Gerät protokolliert die letzten 50 Übertragungen (Sende- und Empfangsvorgänge). Dabei werden das Übertragungsdatum, der Name des Senders/Empfängers, die Dauer und das Ergebnis angegeben. Sie können den Bericht automatisch ausdrucken lassen, wenn die Anzahl der Übertragungen 50 übersteigt oder zu einem festgelegten Zeitpunkt. Dies ermöglicht Ihnen die Geräteaktivitäten in regelmäßigen Intervallen zu testen.
Die Grundeinstellung des Geräts (Werkseinstellung) ist "Kein Berichtsdruck". Wenn Sie den Bericht drucken wollen, müssen Sie mit dem Gerätebetreuer-Programm die Einstellungen ändern. (Siehe "Einstellung Aktivitätsbericht drucken" im Abschnitt "Faxeinheit" des WorkCentre C226 System Administration Guide.)

HINWEIS:
- *Nach dem Druck werden die Daten aus dem Speicher gelöscht. Der Bericht kann somit nur einmal gedruckt werden.*
- *Welche Anmerkungen in der Spalte ART/ANMERKUNG angezeigt werden, können Sie der Tabelle "Ein Übertragungsbericht wird ausgedruckt" auf der vorherigen Seite entnehmen.*

Wenn ein Alarm ertönt und eine Warnmeldung angezeigt wird

Wenn während einer Transaktion ein Fehler auftritt, ertönt ein Warnsignal und eine Meldung wird angezeigt. Gehen Sie vor wie in nachfolgender Tabelle beschrieben.

Meldungsfenster (Alarm)	Bedeutung der Meldung	Maßnahme	Seite/Anleitung
xxxxxxxx PAPIER EINLEGEN	Ein empfangenes Fax kann nicht ausgedruckt werden, weil kein passendes Papier eingelegt ist.	Legen Sie das angegebene Papier ein.	“Einlegen von Papier" auf Seite 1-22
TONERKARTUSCHE WECHSELN.	Toner fehlt, und das empfangene Dokument kann nicht ausgedruckt werden.	Wechseln Sie die Tonerkartusche.	“Wechseln der Tonerkassetten." auf Seite 1-43
xx ORIGINALE IN ORIGINALEINZUG ZURÜCKLEGEN, DANN [START] DRÜCKEN.	Während des Einscannens ist ein Papierstau im DVE aufgetreten.	Legen Sie das angegebene Original wieder ein.	“DVE verwenden" auf Seite 5-10
SP. WIRD VOLL. GESC. DATEN SENDEN? OD. VORG. ABBR.?	Der Speicher wurde voll, während das Original eingescannt wurde.	Übertragen Sie nur die bereits eingescannten Seiten, oder brechen Sie die gesamte Übertragung ab.	“Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)" auf Seite 5-24

Meldungsfenster (Alarm)	Bedeutung der Meldung	Maßnahme	Seite/Anleitung
ABRUFEN NICHT MÖGLICH WEGEN SPEICHERMANGEL.	Es ist kein Abruf möglich, da der Speicherplatz nicht ausreicht.	Führen Sie den Abruf nach Beendigung der derzeit gespeicherten Aufträge aus.	“Abruf Läuft" auf Seite 5-35
MANUELLER EMPFANG IST DEAKTIVIERT, DA SPEICHER VOLL.	Manueller Empfang war nicht möglich, da der Speicherplatz nicht ausreicht.	Führen Sie den manuellen Empfang erneut aus, nachdem die derzeit gespeicherten Aufträge ausgeführt wurden.	–
xxxxVERKLEIDUNG SCHLIESSEN. ORIGINALEINZUG SCHLIESSEN DIE UNTERE RECHTE SEITENABDECKUNGSCHLIESSEN.	Die angegebene Verkleidung ist geöffnet.	Schließen Sie die angegebene Verkleidung.	–
KUNDENDIENST RUFEN. CODE:xx-xx PROBLEM MIT DER FAXFUNKTION.	Die Selbstdiagnosefunktion ist aktiv und hat den Vorgang automatisch abgebrochen. Ein Fehlercode wird in xx-xx angezeigt.	Schalten Sie das Gerät kurz aus und wieder ein. Wenn die Meldung weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Händler.	–

Probleme und Lösungen

Wenn Sie auf ein Problem mit der Faxfunktion stoßen, gehen Sie zuerst folgende Tabelle durch. Wenn Sie das Problem trotz Nutzung der nachfolgenden Tabelle nicht lösen können, konsultieren Sie das Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide.

Problem	Überprüfung	Lösung	Seite
Das Gerät funktioniert nicht.	Ist der Faxnetzschalter eingeschaltet?	Schalten Sie den Faxnetzschalter ein.	“Faxnetzschalter” Ein Seite 5-2
Es kann nicht gewählt werden.	Ist die Telefonleitung richtig angeschlossen?	Prüfen Sie die Anschlüsse.	“Leitungsanschluss” Ein Seite 5-1
	Ist der Faxnetzschalter eingeschaltet?	Schalten Sie das Gerät ein.	Seite 1-9
	Wurde das Gerät in den Faxmodus gesetzt?	Drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN], um das Gerät in den Faxmodus zu setzen.	“Grundlegende Vorgehensweise zum Versenden von Faxmitteilungen" auf Seite 5-19
Das Empfanggerät empfängt Ihr Fax nicht.	Ist im Empfangsgerät Papier eingelegt?	Fragen Sie beim Bediener des Empfangsgeräts nach.	_
	Unterstützt das Empfangsgerät eine G3-Übertragung?		
	Stimmen die Unteradresse und der Zugangscode?		
	Ist das Empfangsgerät empfangsbereit?		
	Wurde das Originalformat richtig erkannt?	Prüfen Sie die übertragbaren Formate.	“Format eines eingelegten Originals prüfen" auf Seite 5-11
Beim Empfänger wird eine leere Seite ausgegeben.	Wurde das Original richtig eingescannt?	Vergewissern Sie sich, dass die richtige Seite des Originals eingescannt wurde.	“Ein Dokument einlegen" auf Seite 5-10
	Wurde das Thermopapier beim Empfangsgerät richtig eingelegt?	Fragen Sie beim Bediener des anderen Geräts nach.	_
Das übertragene Bild ist verzerrt.	Kam es aufgrund eines Gewitters oder aus anderen Gründen zu Leitungsstörungen?	Wiederholen Sie die Übertragung.	_
	Wurden die Auflösung und Belichtung richtig eingestellt?	Prüfen Sie die Einstellungen für Auflösung und Belichtung.	“Auflösung und Belichtungseinstellung en auswählen” auf Seiten 5-14 und 5-16.

Problem		Überprüfung	Lösung	Seite
Die Übertragung findet nicht zur festgelegten Zeit statt.		Wurde die Uhr im Gerät richtig eingestellt?	Stellen Sie die Uhr richtig.	“Bedienungsablauf bei allen anwenderspezifischen Einstellungen" auf Seite 1-40
Nach dem Empfang erfolgt kein Ausdruck.		Erscheint in der Anzeige eine Meldung, dass Toner oder Papier fehlt? (Kein Druck möglich.)	Führen Sie die Anweisungen der angezeigten Meldung aus. Der Druckvorgang wird automatisch gestartet	“Wenn ein Alarm ertönt und eine Warnmeldung angezeigt wird" auf Seite 5-97
Die empfangene Seite ist leer.		Wurde im Sendergerät die falsche Seite des Originals eingescannt?	Fragen Sie beim Bediener des Sendegeräts nach.	–
Das empfangene Bild ist zu blass.		Ist das Original zu blass?	Bitten Sie den anderen Teilnehmer, das Dokument mit einer geeigneten Belichtungseinstellung erneut zu senden.	–
Das empfangene Bild ist verzerrt.		Kam es aufgrund eines Gewitters oder aus anderen Gründen zu Leitungsstörungen?	Bitten Sie den anderen Teilnehmer, das Dokument erneut zu senden.	–
Auf dem gesendeten Bild sind weiße oder schwarze Linien zu sehen.		Ist das Vorlagenglas verschmutzt?	Säubern Sie das Vorlagenglas.	Seiten 2-81 und 2-82
Telefon	Über den Lautsprecher ist kein Wählton hörbar.	Ist die Lautstärke zu leise eingestellt?	Setzen Sie die Lautstärke des Lautsprechers auf "mittel" oder "laut".	"Lautstärke einstellen" im Abschnitt “Faxeinheit" im WorkCentre C226 System Administration Guide
	Es ist kein Rufzeichen hörbar.	Wurde der Rufton abgeschaltet?	Setzen Sie die Ruftonlautstärke auf "leise", "mittel" oder "laut".	"Lautstärke einstellen" im Abschnitt “Faxeinheit" im WorkCentre C226 System Administration Guide

Index

Symbole / Ziffern

"Scan zu E-Mail" (TO) ***4-2***, ***4-61***
- Ändern und Löschen programmierter Absenderinformationen ***4-16***
- Dateigrößenbeschränkung ***4-67***
- DNS-Einstellungen ***4-8***
- E-Mail-Betreff ***4-6***
- E-Mail-Server- und DNS-Server-Einstellungen ***4-6***
- Gruppen-Tasten
  - Bearbeiten und Löschen ***4-49***
  - programmieren ***4-47***
- Komprimierungsmodus bei Rundsendung ***4-66***
- SMTP-Setup ***4-7***
- Speichern von Absenderinformationen ***4-15***
- Speichern von Zielwahltasten ***4-41***
- Standardabsender einstellen ***4-66***
- Übertragung ***4-24***

"Scan zu FTP" ***4-2***
[#/P], Taste PROGRAMM ***1-15***
1-Fach-Einheit ***1-12***
- Papier einlegen ***1-29***
- Papierstau ***1-53***
- Technische Daten ***1-30***

256-MB-Speichermodul ***1-13***
2-Fach-Einheit
- Papier einlegen ***1-30***
- Papierstau ***1-54***
- Technische Daten ***1-31***

2-Hoch-Broschüre ***3-18***
3-Fach-Einheit ***1-12***
- Papier einlegen ***1-29***
- Papierstau ***1-54***
- Technische Daten ***1-30***

A

A3 Überformat ***2-60***, ***2-67***
A4/letter-auto-Auswahl ***3-56***
Abbildungsqualität
- Drucken ***3-30***, ***3-40***
- Farbe, Druckkontrast einrichten ***3-9***, ***3-12***
- Schwarz/Weiß, Druckkontrast einrichten ***3-6***

Abbildungsverhältnis ***2-65***
- Automatische Auswahl ***2-28***
- Manuelle Auswahl ***2-30***

Abbrechen
- Abruf ***5-37***
- Doppel-Seiten Scan ***5-44***
- Einlesen ***5-39***
- Faxübertragung ***5-27***
- F-Code-Abruf ***5-54***
- Scanübertragung ***4-26***, ***5-22***
- Übertragung ***5-47***
  - E-Mail oder FTP ***4-40***

Abruf, abbrechen ***5-37***
Abruffunktion ***5-34***–***5-42***
- Abrufspeicher ***5-38***
- F-Code-Abruf ***5-53***
- F-Code-Abrufspeicher ***5-51***
- Manueller Abruf ***5-37***

Abrufsicherheit ***5-42***
Abrufzeit ***5-84***
Abrufzugriff einschränken ***5-42***
Absenderinformationen
- Bearbeiten und Löschen ***4-16***, ***4-52***
- Speichern ***4-15***, ***4-51***

ACC.#-C (Kostenstellenfunktion) ***1-15***
ADD ***2-1***, ***2-4***
- Automatisches Kopieren über ***2-19***
- Kopieren über ***2-13***

Adressen
Direkteingabe deaktivieren ***4-68***
Speichern ***4-41***
Adressprüfung ***5-7***, ***5-31***
Adresssteuerung ***1-39***
Adressverzeichnis ***5-22***
Aktuelle Konfiguration speichern ***3-61***
Akzeptable Originale ***2-4***
Alarm ***5-97***
ALLES LÖSCHEN, Taste ***1-15***
Ändern
Zielwahltasten ***5-72***
ändern
F-Code-Postfach ***5-82***
Gruppen-Tasten ***5-76***
Andrückhebel an der Fixiereinheit ***1-28***
Anschlussumschaltmethode ***3-57***
Anwenderspezifische Einstellungen
Displaykontrast ***1-38***, ***1-41***
Einstellungen für Fach ***1-39***, ***1-42***
Gebührenzählung ***1-38***, ***1-41***
Gerätebetreuer-Programm ***1-39***
Listendruck ***1-38***, ***1-42***
Uhrzeit stellen ***1-38***, ***1-42***
Anzahl der direktadressierten Tasten ***4-65***
Anzeige 2seitig kopieren ***2-3***, ***2-20***
Anzeige der Kopienanzahl ***2-3***
Anzeige des Abbildungsverhältnisses ***2-3***
Anzeige des Symbols für zweiseitiges Scannen ***4-19***
Anzeige Papierauswahl ***2-3***, ***2-14***, ***2-22***
Anzeige Zielwahltaste ***4-20***, ***5-8***
Anzeigewechsel-Tasten ***5-8***
Auflösungseinstellungen
Drucken ***3-30***
Fax ***5-14***, ***5-15***
Kopieren ***2-26***
scannen ***4-37***
Auftrag in Warteschlange ***3-57***
Auftragsende ang ***3-24***
Auftragserhaltungsliste ***3-50***
Auftrags-Komprimierung ***3-33***
Auftragsliste ***1-17***
Auftragsnr. abr. ***3-19***
Auftragswarteschlange, Bildschirm ***1-17***
Ausgabe (Druck) ***3-29***
Ausgabe mit der Druckseite nach oben oder nach unten ***1-13***
Ausgabeanzeige ***2-3***
Ausgabebereich, Papierstau ***1-51***
Ausgabebeschränkungen im Kopiermodus ***2-16***
Ausgabefach ***1-13***
Ausgabefach, (Standarddruck) ***3-49***
Ausgabemethode bei vollem Speicher ***3-56***
Ausgabeschacht ***3-29***
Ausgangsauflösung (Scanner) ***4-65***
Ausgangsdateiformat einstellen ***4-66***
Auswahl der Farbmodus-Einstellung ***3-2***
Auswahl Reinschwarz ***3-37***
Auswechseln der Heftklammernpatrone ***1-63***
Auto Colour Calibration ***3-59***
Autobild ***2-28***, ***2-72***
Automatische Abschaltung ***1-8***
Automatische Auflösung ***2-26***
Automatische Auswahl (Verkleinern/Vergrößern) ***2-28***
Automatische Belichtungskorrektur ***2-25***
Automatische Größenerkennung ***1-38***
Automatische Papierauswahl ***2-14***, ***2-22***
Automatische Verkleinerung ***5-9***
Automatische Wahl ***5-17***, ***5-22***
Automatischer Duplex-Originaleinzug. *Siehe* DVE
Automatischer Empfang ***5-28***
Automatischer Originaleinzug mit Wendung ***5-10***
Automatisches Drehen des Kopienbildes ***2-8***
Automatisches Umschalten (S/W und Farbe) ***3-7***
Automatisches zweiseitiges Drucken ***1-34***
Automatisches zweiseitiges Kopieren
über das Vorlagenglas ***2-24***
über den ADD ***2-19***

B

Bearbeiten
Absenderinformationen ***4-52***
Gruppen-Tasten ***4-49***
Programmierte Absenderinformation ***4-16***
Programmierte Übertragungszieladressen ***4-14***
Zielwahltasten ***4-45***
Bedienfeld ***1-14***, ***5-4***
Drucken über ***3-50***
Begrenzungen, scannen ***4-70***
Belichtungseinstellungen, Standard (scannen) ***4-67***
Belichtungskorrektur ***2-25***
Fax ***5-7***, ***5-16***, ***5-17***
Kopieren ***2-25***
scannen ***4-35***

Benutzerdefiniertes Format ***3-27***
Benutzereinstellungen ***3-18***
Speichern ***3-19***
Benutzername ***3-25***
Benutzerverzeichnis, speichern (scannen) ***4-16***
Beseitigen von Heftklammernstau ***1-65***
Beseitigen von Papierstau ***1-47***
BILD BEARBEITEN, Taste ***2-39***
Bild drehen ***5-25***
Bildausrichtung (Druck) ***3-27***
Bildqualität
Auflösungseinstellungen ***3-30***
Grafikmodus ***3-30***
Bild-Senden verwalten ***3-44***
Bindungsänderung ***2-21***, ***2-24***
Bindungsseite ***3-19***
Bitmap-Komprimierung ***3-33***
Blaustärke ***3-41***
Broschüre kopieren ***2-61***, ***2-72***
Broschüren und Tabletts ***4-32***

C

C (CLEAR) (Taste Löschen) ***1-15***
CLEAR (Taste Löschen) ***1-15***

D

DVE ***1-9***
scannen ***4-25***
Das Kontrollkästchen Ganzer Text schwarz ***3-40***
Dateiformat
Auswahl (scannen) Scannen
Dateiformat, auswählen ***4-38***
Dateigrößenbeschränkung (Scan zu E-Mail) ***4-67***
Dateiname, gescanntes Dokument ***4-6***
Deckblätter ***2-48***
DECKBLÄTTER, Taste ***2-38***
Der Netzwerk-Scannen-Setup-Bildschirm ***4-5***
DETAIL, Taste ***1-18***
Die Druck-Halten-Daten löschen ***3-56***
Die Registerkarte Wasserzeichen ***3-34***
Direkte Adresseingabe, deaktivieren ***4-68***
Direktes Online-Senden ***5-24***
Displaykontrast ***1-38***, ***1-41***
DNS-Einstellungen ***4-8***
DNS-Server-Einstellungen ***4-6***
Dokument versenden (scannen) ***4-22***
Dokumentenstil ***3-17***
2-Hoch-Broschüre ***3-18***
N-Auf ***3-18***
Verteilte Broschüre ***3-17***
Dokumententyp-Vorschau, Farbmodus ***3-38***
DOPP.SEIT-KOPIE, Taste ***2-38***
Doppel-Seiten Scan ***5-43***
Doppelseitenkopie ***2-43***
Drehen des Dokuments (Druck) ***3-28***
Drehen des Kopienbildes, automatisch ***2-8***
Druck PIN ***5-85***
DRUCKAUFT., Taste ***1-18***
Druckbereich ***3-68***
Drucken
Abbildungsqualität ***3-40***
anpassen ***3-27***
Bildausrichtung ***3-27***
Drehen des Dokuments ***3-28***
Farbe ***3-10***
High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) verwenden ***3-15***
Schwarz/Weiß ***3-4***
über das Bedienfeld ***3-50***
Verwenden des Rückstichheftung-Finishers ***3-14***
Verwenden von optionalen Zusatzgeräten ***3-13***
zweiseitig ***3-14***
drucken
Dokumentdaten im öffentlichen Fach ***5-40***
F-Code-Abrufspeicherfach ***5-53***
programmierte Informationen ***5-89***
Übertragungsbericht ***5-94***
Vertrauliches F-Code-Postfach ***5-56***
Drucken in Farbe ***3-10***
Drucker Webseiten ***3-42***
Druckerfunktionen
Auftragsende ang ***3-24***
Auftragsnr. abr. ***3-19***
Benutzereinstellungen ***3-18***
Dokumentenstil ***3-17***
Finishing (Weiterverarbeitung) ***3-19***
Registerkarte Allgemein ***3-16***
Sortieren ***3-17***
Speicherung ***3-23***
Druckerkonfigurationseinstellungen ***3-47***
gemeinsame Bedienungsabläufe ***3-47***
PCL ***3-49***
Standard ***3-48***

Druckertreiber
Eigenschaften einstellen ***3-16***
Einstellung ***3-1***–***3-2***
Registerkarte Allgemein ***3-16***
Druckertreiber-Einstellungen, Hilfe-Datei nutzen ***3-3***
Druckfunktionen
auswählen ***3-16***–***3-41***
Druckkontrast ***3-6***, ***3-9***, ***3-12***
Druckpriorität ***3-40***
Duplex-Bypass/Wendeeinheit ***1-13***
Papierstau ***1-54***
Duplexmodul/2-Fach-Einheit ***1-12***
Papier einlegen ***1-30***
Papierstau ***1-54***
Technische Daten ***1-31***

E

E/A-Zeitüberschreitung ***3-58***
editieren
Postfach ***5-88***
Programme ***5-80***
Eigene Nummer senden ***5-42***
eingelegtes Original, Format prüfen ***5-11***
Einlegen von Postkarten ***1-27***
Einlegen von Umschlägen ***1-27***
Einlegen, Papier ***1-22***
1-Fach-Einheit ***1-29***
3-Fach-Einheit ***1-29***
Duplexmodul/2-Fach-Einheit ***1-30***
High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) ***1-77***
Manueller Einzug ***1-24***
Papierfach 1 ***1-22***
Einlesen
Abbrechen ***5-39***
Gruppenspeicherung ***4-13***
Speichern eines Benutzerverzeichnisses ***4-16***
Zieladresse, Speicherung ***4-11***
einrichten
Druckkontrast
Farbe ***3-9***, ***3-12***
Schwarz/Weiß ***3-6***
Einschubblätter zwischen Transparentfolien ***2-46***
Einseitige Kopien ***2-13***, ***2-21***
Einstellen
Papiersorte
(außer manueller Einzug) ***1-34***
Manueller Einzug ***1-36***
Einstellung
Druckertreiber ***3-1***–***3-2***
Manuelles Scanformat ***4-33***
Zieladresseninformation (Scan zu E-Mail) ***4-9***
Einstellung Ton bei Scan fertig ***4-66***
Einstellungen
Belichtungsstandard (scannen) ***4-67***
E-Mail-Server und DNS-Server ***4-6***
Farbeinstellungen, Standarddokumenttypen ***3-36***
Papierformat ***3-27***
Einstellungen für Fach ***1-39***, ***1-42***
Einstellungen initialisieren ***3-60***
Einstellungen speichern ***3-60***
Einzelfarbe kopieren ***2-60***, ***2-61***
E-Mail-Betreff ***4-6***
E-Mail-Server-Einstellungen ***4-6***
Empfang
automatisch ***5-28***
manuell ***5-63***
Empfänger ***5-86***
Empfangsgerät ist besetzt ***5-25***
Empfangsmodus ***1-39***
EtherTalk aktivieren ***3-59***

F

Farbbalance ***2-53***, ***2-56***
Farbeinstellmenü ***2-52***
Farbeinstellungen, Automatische Farbkalibrierung (Auto Colour Calibration) ***3-59***
Farbeinstellungen, Standarddokumenttypen ***3-36***
FARBEINSTELLUNGEN, Taste ***2-39***
FARBKOPIE-START, Taste ***1-15***
Farbmodus ***3-39***
Dokumententyp-Vorschau ***3-38***
Schwarz/Weiß-Druck ***3-4***
Farbmodus-Anzeige ***3-17***
Farbwiedergabe ***3-36***
Faxdaten-Weiterleitung ***1-39***
Faxeinheit ***1-13***
Faxen eines zweiseitigen Originals ***5-23***
Faxerweiterungsspeicher ***1-13***
Faxmodus ***5-6***

Faxübertragung, abbrechen ***5-27***
FAXVORGANG, Taste ***1-18***
F-Code
Abruf ***5-53***
Abruf, abbrechen ***5-54***
Abrufspeicher ***5-51***
Rundsendeanforderungsfunktion ***5-60***
Rundsendefunktion ***5-59***
Rundsendung ***5-58***
Übertragung ***5-48***
vertrauliche Übertragung ***5-55***
F-Code-Postfach
ändern ***5-82***
Löschen ***5-82***
Fehlercodetabelle (scannen) ***4-57***
Fehlersuche ***1-57***
Fenster Adressverzeichnis ***4-20***, ***5-6***, ***5-8***
Fenster Parametereinstellungen ***4-18***, ***5-6***
FINISHER FACH, Taste ***1-62***
Finishing (Weiterverarbeitung) ***3-19***
Bindungsseite ***3-19***
Heften ***3-20***
Fixierbereich, Papierstau ***1-51***
Fixiereinheit ***1-11***
Format des eingelegten Originals ***5-11***
Foto-Wiederholung ***2-60***, ***2-63***

G

Gebührenzählung ***1-38***, ***1-41***
Gerätebetreuer-Programme
A4/letter-auto-Auswahl ***3-56***
Anwenderspezifische Einstellung ***1-39***
Auftrag in Warteschlange ***3-57***
Ausgabemethode bei vollem Speicher ***3-56***
Die Druck-Halten-Daten löschen ***3-56***
Drucken ***3-52***
Kein Drucken der Meldungsseite ***3-56***
Kein Drucken der Testseite ***3-56***
scannen ***4-62***, ***4-64***
Standard-Papiersorte für das Bypass-Fach ***3-57***
Werkseitige Standardeinstellungen wiederherstellen ***3-60***
Gerätesetup ***3-45***
Kennwort ***3-45***
Protokollieren ***3-46***
Gerätewartung (für den Kopierbetrieb) ***2-79***
Gespeichertes Originalformat
Löschen ***2-10***
Verwenden ***2-12***
Grafikmodus ***3-30***
Graustufendruck ***3-4***
Größe anpassen ***3-27***
Grünstärke ***3-41***
GRUPPE, Taste ***1-62***
Gruppenindex speichern ***4-53***, ***5-81***
Gruppen-Tasten
ändern ***5-76***
Bearbeiten und Löschen ***4-49***
Löschen ***5-77***
programmieren ***4-47***
Speichern ***5-74***
Gruppenwahl ***5-17***, ***5-22***, ***5-74***
Gruppieren (Kopienausgabe) ***2-18***

H

Halbtoneinstellungen ***3-37***
Heft-/Sortiermodus ***3-20***
Heften ***3-20***
heften *Siehe*Rückstichheftung-Finisher
HEFTER/SORTIER., Taste ***1-62***
Heftklammernpatrone auswechseln ***1-63***
Heftposition, Referenz ***1-73***
Heftpositionen ***3-21***
Helligkeit ***2-53***, ***2-58***
High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) ***1-12***, ***1-76***, ***3-15***
Papier einlegen ***1-77***
Papierstau ***1-78***
Hintergrund unterdrücken ***2-52***, ***2-55***
Hinweisseite ***3-67***
Hostname ***4-12***

I

Immer diese ID verwenden ***3-26***
Index-Tasten ***4-21***
Installationsanforderungen ***1-1***
Intensität ***2-53***, ***2-59***
IP-Adresse ***3-66***, ***4-59***
IP-Adresseneinstellungen ***3-58***

J

Jobname ***3-26***
Job-Programm
    Abrufen ***2-75***
    Löschen ***2-76***
    Speichern ***2-74***
Job-Programmspeicher ***2-74***

K

Kein Drucken der Meldungsseite ***3-56***
Kein Drucken der Testseite ***3-56***
Kein Versatz ***3-22***
Kennwort ***3-45***
Kennworte, programmierte Informationen schützen ***4-17***
Kommunikations-Aktivitätsbericht ***5-97***
Komprimierungsmodus bei Rundsendung ***4-66***
Komprimierungsoptionen
    Auftrags-Komprimierung ***3-33***
    Bitmap-Komprimierung ***3-33***
Konfiguration wiederherstellen ***3-61***
Konto-Nr. ***1-19***
Kontonummer ***3-25***
Kontrollkästchen Seitenschutz ***3-32***
Kopien (drucken) ***3-17***
Kopienausgabe ***2-18***
Kopienbild, automatisch Drehen ***2-8***
Kopieren
    Doppelseite ***2-43***
    Kopien ***2-27***
    Transparentfolie ***2-46***
    über das Vorlagenglas ***2-21***
Kopieren, automatisch
    über das Vorlagenglas ***2-24***
    über den ADD ***2-19***
Kopiermodus, Beschränkungen bei der Ausgabe ***2-16***
Kopiervorgang ***2-13***
Kopiervorgang unterbrechen ***2-77***
Kostenstellenmodus ***1-19***
    Kontonummer ***3-25***
KUNDENDIENST RUFEN. CODE:**-** ***1-57***

L

Laden von Dokumenten ***5-10***
Listendruck ***1-38***, ***1-42***
Lochen ***3-22***
    Einstellungen für das ***3-22***
Locher entleeren ***1-68***
Lochung ***3-22***
LOCHUNG, Taste ***1-62***
Löschen
    Absenderinformationen ***4-52***
    Dokumentdaten
        aus dem F-Code-Abrufspeicherfach ***5-53***
        aus dem öffentlichen Fach ***5-41***
    F-Code-Postfach ***5-82***
    Gruppen-Tasten ***4-49***, ***5-77***
    Job-Programm ***2-76***
    Mitte ***2-42***
    Postfach ***5-88***
    Programme ***5-80***
    Rand ***2-42***
    Zielwahltasten ***4-45***, ***5-72***
löschen
    Programmierte Übertragungszieladressen ***4-14***
LÖSCHEN (Taste) ***5-5***
Löschen der programmierten Absenderinformation ***4-16***
LÖSCHEN, Taste ***2-38***

M

manuell einstellen
    Scanformat ***5-12***
Manuelle Übertragung ***5-61***
Manueller Einzug ***1-10***, ***3-65***
    Papier einlegen ***1-24***
    Papierstau ***1-49***
manueller Empfang ***5-63***, ***5-64***
Maximale Dateigröße (Scan zu E-Mail) ***4-67***
Medien, Spezial ***1-33***
Mehrfachkopie ***2-60***, ***2-65***
Mehrseiten-Vergrößerung ***2-61***, ***2-69***
Meldungsanzeige ***2-2***
    scannen ***4-18***
Menü Bild bearbeiten ***2-60***
Mitte löschen ***2-42***
Mittleres Fach ***1-9***
MITTLERES FACH, Taste ***1-62***

Modus Versatz ***3-23***
Modusauswahltasten ***1-18***

N

Nach Druck speichern ***3-23***
Name des Absenders ***5-3***
Namen der Geräteteile ***2-1***
N-auf-Druck ***3-18***
  Rahmen ***3-18***
Nebenstellentelefon
  anschließen ***5-4***
  verwenden ***5-61***
Nebenstellentelefon anschließen ***5-4***
NetBEUI aktivieren ***3-59***
NetWare aktivieren ***3-58***
Netzwerkdruckerkonfiguration ***3-42***
Netzwerkeinstellungen
  EtherTalk aktivieren ***3-59***
  IP-Adresseneinstellungen ***3-58***
  NetBEUI aktivieren ***3-59***
  NetWare aktivieren ***3-58***
  NIC zurückstellen ***3-59***
  TCP/IP aktivieren ***3-58***
Netzwerkeinstellungen für die Webseite ***3-46***
Netzwerk-Scan-Einstellungen ***4-64***
Netzwerkschnittstelle aktivieren ***3-57***
NIC zurückstellen ***3-59***
Normaler Druck ***3-23***
Nummer des Absenders ***5-3***

O

Oberes Magazin, Papierstau ***1-56***
Öffentliches Fach
  Dokumentdaten drucken ***5-40***
  Dokumentdaten löschen ***5-41***
Optionale Optionen ***1-13***
Original
  Ausrichtung ***2-7***
  Format prüfen ***5-11***
  Minimale/maximale Größe ***5-9***
  Scan-Bereich ***5-9***
Original Buch ***2-43***
Originale einlegen
  Verwenden des ADD ***2-5***
  Verwenden des Vorlagenglases ***2-5***
Originale, akzeptable ***2-4***
Originalformat
  Einstellen ***2-8***
  Löschen ***2-10***
  Speichern ***2-10***
  Verwenden eines gespeicherten Formats ***2-12***
Originalformat erkennen, Funktion ***2-6***
Originalformate ***1-6***
Originalführungen ***2-2***

P

Papier einlegen ***1-22***
  1-Fach-Einheit ***1-29***
  3-Fach-Einheit ***1-29***
  Duplexmodul/2-Fach-Einheit ***1-30***
  Manueller Einzug ***1-24***
  Papierfach 1 ***1-22***
Papierauswahl, automatische ***2-14***, ***2-22***
Papiereinstellungen ***3-26***
Papierformat ändern ***1-23***
Papierformate ***1-6***, ***1-31***
Papierformateinstellungen ***3-27***
  [Benutzerdefiniert] ***3-27***
  Standard ***3-49***
Papierkassetten
  auswählen ***3-28***
Papiermagazine
  Technische Daten ***1-31***
Papiersorte ***3-65***
  Einstellen
    (außer manueller Einzug) ***1-34***
    Manueller Einzug ***1-36***
  Standard ***3-49***
Papiersorten ***1-31***
  auswählen ***3-28***
  Spezial ***2-36***
Papierstau
  3-Fach-Einheit ***1-54***
  Ausgabebereich ***1-51***
  Duplex-Bypass/Wendeeinheit ***1-54***
  Duplexmodul/2-Fach-Einheit ***1-54***
  Fach 1 ***1-48***
  Fixierbereich ***1-51***
  High Capacity Feeder (Hochkapazitätseinzug) ***1-78***
  Manueller Einzug ***1-49***
  Oberes oder unteres Magazin ***1-56***
  Papiereinzug ***1-48***

Rückstichheftung-Finisher ***1-69***
Transportbereich ***1-50***
Unterschrank/1-Fach-Einheit ***1-53***
Wendefach ***2-2***
Parallelschnittstelle aktivieren ***3-57***
Parametereinstellungen
Aktuelle Konfiguration speichern ***3-61***
Konfiguration wiederherstellen ***3-61***
Werkseinstellungen wiederherstellen ***3-60***
Pause ***5-20***
PCL-Einstellungen
Schriftsatz ***3-49***
Symbolsatz ***3-49***
PCL-Symbolsatz ***3-69***
PIN ***3-24***
Postfach ***5-48***
Ändern und Löschen ***5-88***
Postkarten
Drucken ***1-27***
Einlegen ***1-27***
PRIORITÄT, Taste ***1-18***
Prioritätsübertragung ***5-26***
Probedruck ***3-24***
Programme
ändern ***5-80***
Löschen ***5-80***
Speichern ***5-78***
programmieren
F-Code-Abrufspeicherfach ***5-84***
Gruppenindex ***5-81***
Gruppen-Tasten ***4-47***
häufig verwendete Funktionen ***5-44***
Rundsendung-Speicherbox F-Codes ***5-86***
Vertrauliche Übertragungs-Speicherfächer mit F-Code ***5-85***
Programmierte Informationen, drucken ***4-54***
Protokollieren ***3-46***
PS Pass-Through ***3-32***
PS-Modul ***1-13***

R

Rahmen ***3-18***
Rand löschen ***2-42***
Rand wechseln ***2-40***, ***3-31***
RAND WECHSELN, Taste ***2-38***
Rasterung (Halbton) ***3-37***
Registerkarte Allgemein ***3-16***
Registerkarte Belichtung ***2-3***, ***2-25***
Registerkarte Erweitert
PCL5c ***3-30***
PostScript ***3-32***
Registerkarte Farbe ***3-36***
Registerkarte Original ***2-3***, ***2-8***
Registerkarte Papier ***3-26***
Registerkarte Spezialmodi ***2-3***, ***2-38***
Reinigen des Scan-Bereichs ***2-82***
RGB-Einstellung ***2-52***, ***2-53***
Rotstärke ***3-41***
Rückstichheftung-Finisher ***1-12***, ***1-61***, ***3-14***, ***3-20***
Broschürenstil ***3-14***
Fehlersuche ***1-72***
Heftklammernstau beseitigen ***1-65***
Papierstau ***1-69***
Teilebezeichnungen ***1-61***
Rundsendegerät ***5-58***–***5-59***
Rundsendung ***5-29***–***5-32***
"Scan zu E-Mail" (TO) ***4-24***

S

SATTELHEFTUNG, Taste ***1-62***
Sättigung ***3-41***
SCAN.-AUFTR, Taste ***1-18***
Scan-Begrenzungen ***4-70***
Scan-Bereich reinigen ***2-82***
Scanformat, manuell einstellen ***4-33***, ***5-12***
Scan-Modul ***1-13***
Scannen
Fenster Parametereinstellungen ***4-18***
Grundeinstellungen ***4-5***
Versand eines Dokuments ***4-22***
Zieladresse, Speicherung ***4-10***
scannen
Abbruch einer Übertragung (E-Mail oder FTP) ***4-40***
DVE verwenden ***4-25***
Fehlercodetabelle ***4-57***
Rundsendung ***4-24***
Übertragungsmethode ***4-22***
Verwendung des Vorlagenglases ***4-25***
Scannen über das Netzwerk. *Siehe auch* scannen
Scanner, Übertragungsarten ***4-2***, ***4-22***
Scannerfunktion, Voraussetzungen ***4-1***, ***4-3***
Scannermodus Zeitüberschreitung ***4-67***
Schachtstatus Taste ***3-28***

Schärfe ***2-52***, ***2-54***
SCHÄRFE, Taste ***2-54***
Schnittstelleneinstellungen
Anschlussumschaltmethode ***3-57***
E/A-Zeitüberschreitung ***3-58***
Netzwerkschnittstelle aktivieren ***3-57***
Parallelschnittstelle aktivieren ***3-57***
USB-Schnittstelle aktivieren ***3-57***
Schriftsatz, PCL ***3-49***
Schw/weiss invertiert ***2-51***
SCHW/WEISS INVERTIERT, Taste ***2-39***
Schwarz/Weiß-Druck ***3-4***
Schwarz-Überdruck ***3-37***
SCHWARZWEISSKOPIE-START, Taste ***1-15***
Senden
Abbrechen ***5-22***
Automatische Wahl ***5-22***
Bild drehen ***5-25***
Direktes Online-Senden ***5-24***
Doppel-Seiten Scan ***5-44***
Eigene Nummer senden ***5-42***
F-Code-Übertragung ***5-48***
Manuelle Übertragung ***5-61***
Prioritätsübertragung ***5-26***
Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung) ***5-24***
Zeitversetztes Senden ***5-32***
zweiseitiges Original ***5-23***
Sensorbildschirm ***1-14***, ***1-16***, ***2-2***, ***5-4***
Sicheres Drucken (PIN) ***3-24***
SMTP-Setup ***4-7***
Sortieren ***3-17***
Sortieren (Kopienausgabe) ***2-17***, ***2-18***
SORTIEREN, Taste ***1-62***
Spalte ART/ANMERKUNG ***5-95***
Speichern
Absenderinformationen ***4-15***, ***4-51***
Benutzerverzeichnis, (scannen) ***4-16***
F-Code-Abrufspeicherfach ***5-84***
Gruppenindex ***4-53***, ***5-81***
Gruppen-Tasten ***5-74***
Job-Programm ***2-74***
Programme ***5-78***
Rundsendung-Speicherbox F-Codes ***5-86***
Sendeaufträge ***5-24***
Vertrauliches F-Code-Übertragungs-Speicherfach ***5-85***
Zielwahltasten ***5-68***
Zielwahltasten (Scan zu E-Mail) ***4-41***
Speicherübertragung ***5-24***
Speicherung ***3-23***
Nach Druck speichern ***3-23***
Normaler Druck ***3-23***
PIN ***3-24***
Probedruck ***3-24***
Vor Druck speichern ***3-23***
Speicherung von Gruppen (Scan zu E-Mail) ***4-13***
Speicherung von Gruppen, Scan zu E-Mail ***4-13***
Spezialmedien ***1-33***
Spezialpapier ***2-36***
Spiegelbild ***2-60***, ***2-62***
Standardabsender einstellen ***4-66***
Standardanzeigeeinstellungen (Scanner) ***4-65***
Standardmäßige Job-ID ***3-25***
Benutzername ***3-25***
Immer diese ID verwenden ***3-26***
Jobname ***3-26***
Standard-Papiersorte für das Bypass-Fach ***3-57***
Statusmeldung ***3-46***
Stau, Heftklammern ***1-65***
STOPP/LÖSCH, Taste ***1-18***
Symbolsatz
PCL ***3-49***, ***3-69***

T

Tastatur-Auswahl ***1-39***, ***1-42***
Taste [ALLES LÖSCHEN] ***5-5***
Taste [AUFLÖSUNG] ***5-7***
Taste [DOKUMENT SENDEN] ***4-18***, ***5-5***
Taste [EINLES.-ENDE] ***5-21***
Taste [FARBKOPIE-START] ***5-5***
Taste [SCHWARZWEISSKOPIE-START] ***5-5***
Taste ABC GRUPPE ***4-21***
Taste ABSENDERLISTE ***4-19***, ***4-23***
Taste ADRESSPRÜFUNG ***4-19***
Taste ADRESSVERZEICHNIS ***4-19***, ***4-20***
Taste AN ***4-20***
Taste ÄNDERN/LÖSCHEN ***4-45***
Taste ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN ***1-15***
Taste AUFLÖSUNG ***4-19***
Taste AUFTRAGSSTATUS ***1-15***
Taste BCC ***4-20***
Taste BELICHTUNG ***4-19***
Taste C (LÖSCHEN) ***5-5***
Taste CC ***4-20***

Taste DATEIFORMAT ***4-19***
Taste DIREKTE ADRESSE ***4-41***
Taste DOKUMENT SENDEN ***1-14***
Taste DRUCKEN ***1-14***
Taste E-MAIL-ADRESSE ***4-19***
Taste GLOBALE ADRESSSUCHE ***4-21***
Taste KOPIE ***1-14***
Taste ORIGINAL ***4-19***
Taste PARAMETEREINSTELLUNGEN ***3-47***, ***4-21***
TCP/IP aktivieren ***3-58***
Technische Daten
    1-Fach-Einheit ***1-30***
    3-Fach-Einheit ***1-30***
    Duplexmodul/2-Fach-Einheit ***1-31***
    Papiermagazine ***1-31***
Text transparent ***3-35***
Tonerkassette ***1-11***
    Wechseln ***1-43***
TRANSP.-FOLIE EINSCHÜBE, Taste ***2-38***
Transparentfolientrennblätter ***3-29***
Transparenzfolien, kopieren auf ***2-46***
Transportbereich, Papierstau ***1-50***

U

Überformat ***2-67***
Überlagerungen ***3-32***
Übertragung
    "Scan zu E-Mail" (TO) ***4-24***
    (Scan zu E-Mail) abbrechen ***4-26***
    Abbruch (E-Mail oder FTP) ***4-40***
Übertragungsbericht ***5-94***
Übertragungsfehler ***4-57***, ***5-25***
Übertragungszieladressen, Bearbeiten und Löschen ***4-14***
UCR-Auswahl (Farbrücknahme) ***3-37***
Uhrzeit stellen ***1-38***, ***1-42***
Umschläge
    Drucken ***1-28***
    Einlegen ***1-27***
Unteradresse ***5-7***, ***5-50***
UNTERBRECHUNG, Taste ***2-2***, ***2-77***
Unteres Magazin, Papierstau ***1-56***
Unterschiedliche Papiereinstellungen ***3-29***
Unterschrank/1-Fach-Einheit ***1-12***
USB-Schnittstelle aktivieren ***3-57***

V

Verbrauchsmaterialien lagern ***1-46***
Verfahren zur Zieleingabe ***4-26***
Vergrößern. *Siehe* Verkleinern/Vergrößern
Verkleinern/Vergrößern ***2-28***
Verkleinern/Vergrößern, automatische Auswahl ***2-28***
VERSATZ, Taste ***1-62***
Versatzfunktion ***2-18***
Verteilte Broschüre ***3-17***
Verwendbare Papierformate ***1-31***
Verwendbare Papiersorten ***1-31***
Vor Druck speichern ***3-23***
Vorlagenglas ***2-2***, ***5-11***
    Automatisches zweiseitiges Kopieren über ***2-24***
    Kopieren über ***2-21***
    scannen ***4-25***
Vorwärmphase ***1-8***

W

Wahl bei aufgelegtem Hörer ***5-18***
Wahlwiederholung ***5-18***
Warnmeldung ***5-97***
Warnmeldung* ***3-46***
Wartung (für den Kopierbetrieb) ***2-81***
Wasserzeichen
    Nur als Umriss ***3-35***
    Nur auf die erste Seite ***3-35***
    Text transparent ***3-35***
Wasserzeichen-Vorschau ***3-34***
Webseiten
    Drucker ***3-42***
    Erforderliche Voraussetzungen ***3-42***
    zugreifen ***3-42***
Webseiten-Kennworte ***4-17***
Weiterleitungsfunktion ***5-46***
Wendeeinheit ***1-13***
    Papierstau ***1-54***
Wendefach ***2-2***

X

XY-Zoom ***2-33***

Z

Zeitüberschreitung, Scannermodus ***4-67***
Zeitversetztes Senden ***5-32***
Zentrieren ***2-45***
ZENTRIEREN, Taste ***2-38***
Zieladresse, Speicherung
"Scan zu E-Mail" (TO) ***4-10***
"Scan zu FTP" ***4-11***
FTP ***4-11***
Zieladressen, Speicherung
"Scan zu E-Mail" (TO) ***4-41***
Zieladresseneingabe
manuell ***4-27***
mit globaler Adresssuche ***4-29***
Zieladresseninformation
Einstellen ***4-9***
Zielwahl ***5-17***, ***5-22***
Zielwahltasten
ändern ***5-72***
Bearbeiten und Löschen ***4-45***
Löschen ***5-72***
Speichern ***5-68***
Speicherung (Scan zu E-Mail) ***4-41***
Zugangscode ***5-48***–***5-50***
zurückgesandte E-Mail ***4-57***
zweiseitiges Ducken ***3-14***
Zweiseitiges Kopieren, automatisch
über das Vorlagenglas ***2-24***
über den ADD ***2-19***
Zweiseitiges Original
Broschüren und Tabletts ***4-32***
zweiseitiges Original
faxen ***5-23***
Scannen und Übertragen ***4-31***